



**COMUNITA' MONTANA  
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**

**UNITA' OPERATIVA N. 2 ASSISTENZA**

**DETERMINAZIONE n. 24 del 15.01.2021**

<b>OGGETTO:</b>	<b>AFFIDAMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE PER COORDINATORE UFFICIO DI PIANO DI ZONA AMBITO DISTRETTUALE DI BELLANO PER IL PERIODO DA FEBBRAIO A DICEMBRE 2021 - ATTIVAZIONE PROCEDURA E APPROVAZIONE AVVISO</b>
-----------------	--

**IL RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA**

**PREMESSO che:**

- la Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera è stata individuata, anche per il periodo 2021/2026, Ente Capofila dell'accordo di programma tra i Comuni dell'Ambito di Bellano per la realizzazione, in forma associata, di un sistema integrato di interventi e servizi sociali rivolti alle persone e alle famiglie;
- la Comunità Montana Valsassina è stata individuata Ente Capofila dell'accordo di programma tra i Comuni dell'Ambito di Bellano per la realizzazione del Piano di Zona Unitario 2018-2020, in vigore fino all'emanazione delle Linee di Programmazione 2021-2023 di Regione Lombardia;

**RICHIAMATE:**

- la L.328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" che prevede che i comuni associati negli ambiti territoriali, a tutela dei diritti della popolazione, d'intesa con le aziende unità sanitarie locali, provvedano, a definire il piano di zona, che individua gli obiettivi strategici e le priorità di intervento nonché gli strumenti e i mezzi per la relativa realizzazione;
- La legge regionale 3/2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario" che prevede l'istituzione dell'Ufficio di piano, quale la struttura tecnico-amministrativa che assicura il coordinamento degli interventi e l'istruttoria degli atti di esecuzione del piano. Ciascun comune del distretto contribuisce al funzionamento dell'ufficio di piano proporzionalmente alle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e comunque senza maggiori oneri a carico del bilancio regionale;
- Il Piano di Zona dell'Ambito di Bellano, approvato il 27.06.2018 che prevede la figura di un coordinatore dell'Ufficio di Piano, per la gestione dell'attività relativa all'Ambito e per la programmazione sociale a carattere distrettuale;

**CONSIDERATO** che l'Accordo di programma per la realizzazione del Piano di Zona prevede, come indicato dalla DGR7631/2017, l'Ufficio di Piano quale strumento essenziale per impostare una programmazione radicata nelle problematiche del territorio disponendo di dati complessivi conoscendo criticità e urgenze della comunità;



DATO ATTO che :

- l'Ufficio di Piano è l'organismo tecnico-esecutivo dell'Ente Capofila per l'attuazione del Piano di Zona;
- la funzione dell'Ufficio di Piano è quella di favorire la possibilità, tra i soggetti istituzionali e non, di conoscere meglio le tematiche sociali al fine di un'ottimale programmazione degli interventi;
- spetta all'Ufficio di Piano, sulla base di una lettura puntuale del bisogno territoriale, predisporre, sotto il profilo tecnico, la proposta del Piano di Zona e attuarne gli atti conseguenti, gli indirizzi e le scelte del livello politico;
- l'Ufficio di Piano garantisce il supporto alla programmazione, pianificazione, valutazione e coordinamento degli interventi sociali, alla costruzione e gestione del budget, all'amministrazione delle risorse, all'istruttoria degli atti di esecuzione, agli adempimenti previsti rispetto ai debiti informativi regionali;
- l'Ufficio di Piano, nell'attuazione del Piano di Zona, coordina le necessarie sinergie e collaborazioni con gli operatori della Gestione Associata, collabora con gli organismi di rappresentanza politica e istituzionale, si raccorda con gli altri Ambiti attraverso l'Ufficio dei Piani e cura il raccordo tecnico e operativo con l'ATS per la programmazione e per il monitoraggio delle attività svolte a livello distrettuale;

DATO ATTO che l'Ufficio di Piano è chiamato a:

- supportare l'attività dell'Assemblea in tutte le fasi della programmazione;
- predisporre sotto il profilo tecnico, la proposta del Piano di Zona, gli atti conseguenti e le successive modifiche ed aggiornamenti, il piano attuativo annuale;
- programmare e implementare le politiche sociali secondo un modello di welfare di comunità;
- curare il raccordo con i Servizi Sociali territoriali;
- governare le diverse misure e le fonti di finanziamento da integrare sul territorio con le risorse della programmazione sociale;
- coordinare le politiche sociali con le politiche regionali e con le politiche nazionali;
- curare il raccordo tecnico ed operativo con l'ATS per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle attività svolte a livello d'Ambito;
- predisporre gli atti e la documentazione relativa al debito informativo e al monitoraggio del Piano di Zona;
- raccordare stabilmente la propria programmazione con quella degli Uffici di Piano di Lecco e Merate - con particolare riferimento agli interventi previsti dall'area comune dei Piani di Zona - nell'ambito dell'Ufficio dei Piani;

CONSIDERATO che questo Ente intende procedere al conferimento di un incarico di collaborazione professionale per il Coordinatore dell'Ufficio di Piano;

RILEVATO che:

- in considerazione della particolare complessità delle funzioni di cui sopra, si rende necessario avvalersi di un professionista con competenze in materia sociale e con esperienza nella programmazione delle politiche sociali;
- la professionalità ed il servizio non può essere garantito internamente in quanto nessun dipendente di questo Ente ha le conoscenze e la professionalità necessarie;
- l'affidamento del presente incarico è previsto nel programma di incarichi di studio, ricerca e consulenza relativi all'anno 2021 approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 38 del 15.12.2020, esecutiva;
- la spesa derivante dall'affidamento del presente incarico trova copertura nell'apposito stanziamento di bilancio 2021;



CONSIDERATO, quindi, di dover procedere al conferimento di detto incarico per il periodo febbraio/dicembre 2021;

VISTA la documentazione predisposta ed allegata alla presente determinazione e composta da:

- a. avviso pubblico;
- b. fac simile domanda – allegato 1;
- c. fac simile dichiarazioni – allegato 2;
- d. fac simile offerta economica – allegato 3;

RITENUTO necessario provvedere a pubblicare tramite la piattaforma Sintel, nonché all'albo on line e sul sito internet dell'Ente, per 20 giorni consecutivi l'avviso relativo alla procedura per la formazione di un elenco per un "INCARICO PROFESSIONALE PER COORDINATORE UFFICIO DI PIANO DI ZONA AMBITO DISTRETTUALE DI BELLANO - PERIODO FEBBRAIO -DICEMBRE 2021";

CONSIDERATO che in base all'art. 3 della Legge 136 del 13.08.2010 relativo alla tracciabilità dei pagamenti sul conto corrente dedicato è stato generato il seguente numero CIG: Z583039A53;

ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente in ordine alla regolarità contabile del presente atto;

VISTO il Decreto Legislativo del 18.08.2000 n. 267;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici – Dotazione organica – Norme di accesso, approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 177 del 12.11.1998 e s.m.i.;

VISTO il Regolamento di contabilità armonizzata, approvato con la delibera dell'Assemblea n. 39 del 12.12.2016, esecutiva

#### ***D E T E R M I N A***

1. Di approvare l'avviso per l'affidamento di incarico di collaborazione professionale per il Coordinatore dell'Ufficio di Piano di Zona Ambito Distrettuale di Bellano – periodo febbraio/dicembre 2021, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.
2. Di fissare quale termine per la presentazione delle domande il 07.02.2021 ore 18.00.
3. Di dare atto che la spesa derivante dal presente provvedimento trova copertura nell'apposito stanziamento del bilancio di previsione finanziario 2021 al capitolo PEG 1923.02 gestione competenza 2021 del bilancio di previsione finanziario 2021/2013.
4. Di pubblicare l'avviso pubblico nella apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, all'albo on line a tutto il 07.02.2021 al fine darne adeguata visibilità e di dare avvio alla procedura tramite la piattaforma Sintel.
5. Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente ai sensi degli articoli 23 e 37 del D.Lgs. 33/2013.

Il presente atto viene trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, per le procedure di contabilità ed i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. del 18.08.2000 n. 267 e dell'art. 26 del Regolamento di contabilità dell'Ente.



Il presente atto verrà comunicato alla Giunta Esecutiva.

IL RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA

Dott.ssa Manila Corti



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Manila Corti', written over the typed name.





UNITA' OPERATIVA N. 2 ASSISTENZA

DETERMINAZIONE n. 24 del 15.01.2021

OGGETTO:	AFFIDAMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE PER COORDINATORE UFFICIO DI PIANO DI ZONA AMBITO DISTRETTUALE DI BELLANO PER IL PERIODO DA FEBBRAIO A DICEMBRE 2021 - ATTIVAZIONE PROCEDURA E APPROVAZIONE AVVISO
----------	---

SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

Ai sensi degli artt. 147-bis e 153 del D.Lgs. del 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., si attesta la regolarità contabile dell'atto di cui in oggetto e la copertura finanziaria nello stesso prevista, per la quale sono stati prenotati impegni sui capitoli ivi indicati del P.E.G. del corrente esercizio.

**19 GEN. 2021**

Barzio, li



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PUBBLICAZIONE

Il responsabile del servizio attesta che copia della presente determinazione è stata pubblicata all'albo pretorio on-line sul sito web di questa Comunità Montana accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009 n. 69) dal ~~28 GEN. 2021~~ e così per quindici giorni consecutivi.



IL RESPONSABILE

1 2 GEN 2011





COMUNITA' MONTANA  
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA  
Via Fornace Merlo n.2 – 23816 Barzio (LC) – tel.0341/910.144 – fax 0341/910.154  
www.valsassina.it

**AVVISO PUBBLICO**  
**AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE PER COORDINATORE DELL'UFFICIO  
DI PIANO DI ZONA DELLA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI ALLA PERSONA  
AMBITO DISTRETTUALE DI BELLANO  
PERIODO FEBBRAIO-DICEMBRE 2021  
Cig: Z583039A53**

Richiamati:

- la **L.328/2000** "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" che prevede che i comuni associati negli ambiti territoriali, a tutela dei diritti della popolazione, d'intesa con le aziende unità sanitarie locali, provvedano, a definire il piano di zona, che individua, tra l'altro, gli obiettivi strategici e le priorità di intervento nonché gli strumenti e i mezzi per la relativa realizzazione";

- la **Legge regionale 3/2008** "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario" che prevede l'istituzione dell'Ufficio di piano, quale la struttura tecnico-amministrativa che assicura il coordinamento degli interventi e l'istruttoria degli atti di esecuzione del piano. Ciascun comune del distretto contribuisce al funzionamento dell'ufficio di piano proporzionalmente alle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e comunque senza maggiori oneri a carico del bilancio regionale;

- il Piano di Zona dell'Ambito di Bellano, approvato il 27.06.2018 che prevede la figura di un coordinatore dell'Ufficio di Piano, per la gestione dell'attività relativa all'Ambito e per la programmazione sociale a carattere distrettuale;

- l'Accordo di Programma che vede la Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera, quale Ente Capofila per la realizzazione in forma associata di un sistema integrato di interventi e servizi rivolti alle persone e alle famiglie dell'Ambito Distrettuale di Bellano per il periodo 2021/2026 e per la realizzazione del Piano di Zona;

in attuazione alla determinazione n. 25 del 15.01.2021 si procede al conferimento di un incarico di collaborazione professionale per il Coordinatore dell'Ufficio di Piano relativo al periodo febbraio-dicembre 2021 tramite il presente avviso.

**Requisiti di partecipazione**

L'interessato/a deve possedere i seguenti requisiti:

- essere cittadini italiani (D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'A.I.R.E.
- possedere i requisiti di carattere generale e i requisiti di idoneità professionale previsti dagli artt. 80 e 83 del D.Lgs. n. 50/2016
- Diploma di laurea vecchio ordinamento e/o laurea specialistica e/o laurea magistrale in materie sociali o socio/sanitarie. L'eventuale equiparazione o equipollenza del titolo di studio deve essere precisata mediante indicazione della specifica disposizione normativa che la prevede, a



**COMUNITA' MONTANA**  
**VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**  
**Via Fornace Merlo n.2 – 23816 Barzio (LC) – tel.0341/910.144 – fax 0341/910.154**  
**www.valsassina.it**

cura e onere del professionista. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto lo specifico provvedimento di riconoscimento di validità da parte delle competenti autorità ministeriali;

- Abilitazione alla professione;
- Iscrizione all'albo (se previsto per la professione);
- Esperienza lavorativa in ambito pubblico all'interno di gestioni associate di Servizi nel settore sociale o in servizi sociali non inferiore a 3 anni;
- Aver maturato almeno tre anni di esperienza con competenze in materia di gestione, programmazione sociale, progettazione e coordinamento di interventi in un Ufficio di Piano di Zona e nelle relazioni a livello sovra Ambito (Distrettuale, di ATS, coordinamenti d'Ambito);
- Buona conoscenza dei principali applicativi Microsoft Office per Windows, nonché dei principali Sistemi Informativi Regionali e dei relativi applicativi da accertarsi in occasione del colloquio idoneativo.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda.

**Oggetto dell'incarico**

L'incarico conferito è relativo allo svolgimento del servizio professionale con funzioni sociali e amministrative per la programmazione dell'attività sociale all'interno dei servizi della Gestione Associata dell'Ambito Distrettuale di Bellano per la realizzazione in forma associata di un sistema integrato di interventi e servizi rivolti alle persone/famiglie con riferimento all'Ufficio di Piano quale struttura tecnica dell'Ente Capofila dell'Accordo di Programma che collabora con gli Organi di rappresentanza politica, con i tavoli tecnici e di progettazione nell'elaborazione di strategie di politica sociale e che si cura di garantire la progettazione e l'attuazione delle iniziative, attività, interventi da adottarsi nel Piano di Zona.

Si riportano di seguito le prestazioni essenziali del servizio richiesto:

- Partecipazione al Nucleo Tecnico Operativo della Gestione Associata a cui compete:
  - a) impartire gli indirizzi gestionali per l'attuazione dei servizi associati, nel rispetto degli indirizzi politico-amministrativi espressi dal Comitato d'Ambito e dall'Assemblea dell'Ambito Distrettuale di Bellano;
  - b) gestire le attività e il coordinamento generale di tutti i Servizi;
  - c) predisporre i documenti tecnici riferiti alle attività svolte coi relativi budget di spesa, da sottoporre al Comitato d'Ambito e all'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale di Bellano;
  - d) predisporre gli atti amministrativi necessari per l'espletamento delle attività (es. convenzioni/protocolli con altri Enti ecc);
- Predisposizione, sotto il profilo tecnico, della proposta del Piano di Zona e attuazione degli atti conseguenti agli indirizzi e alle scelte del livello politico;
  - Supporto alla programmazione, pianificazione, valutazione e coordinamento degli interventi, alla costruzione e gestione del budget, all'amministrazione delle risorse, all'istruttoria degli atti di esecuzione, agli adempimenti previsti rispetto ai debiti informativi regionali;
  - Rendicontazione delle attività svolte;
  - Mantenimento di contatti e rapporti tra la Comunità Montana – Ente capofila degli Accordi di programma sopra richiamati - e gli altri enti interessati, ovvero tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività sociali e socio-sanitarie;



**COMUNITA' MONTANA**  
**VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**  
**Via Fornace Merlo n.2 – 23816 Barzio (LC) – tel.0341/910.144 – fax 0341/910.154**  
**www.valsassina.it**

un solo soggetto candidato qualora dotato delle caratteristiche richieste. Detta fase della procedura si concluderà presumibilmente entro il 09 febbraio 2021.

- fase b) valutazione busta tecnica e colloquio idoneativo. Detta fase avverrà presumibilmente tra il 09 febbraio e il 12 febbraio 2021.
- fase c) valutazione dell'offerta economica. Detta fase avverrà presumibilmente entro il 12 febbraio 2021.

La presente procedura viene condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzazione di modalità di comunicazione in forma elettronica, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e della L. R. 33/2007 art. 1, c. 6-ter. La Comunità Montana utilizza il Sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "SINTEL", al quale è possibile accedere attraverso il punto di presenza sulle reti telematiche all'indirizzo internet corrispondente all'URL [www.ariaspa.it](http://www.ariaspa.it)

L'offerta dovrà essere presentata tramite la piattaforma SINTEL entro e non oltre le ore **18:00 del giorno 07 febbraio 2021**. Non sarà ritenuta valida e non sarà accettata alcuna offerta pervenuta oltre tale termine, anche per causa non imputabile al concorrente. È responsabilità dei concorrenti l'invio tempestivo e completo dei documenti e delle informazioni richieste pena l'esclusione dalla presente procedura. L'offerta si considera ricevuta nel tempo indicato da Sintel, come risultante dai log del Sistema. I concorrenti esonerano l'Ente e l'Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARIA) da qualsiasi responsabilità inerente il mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di connettività necessari a raggiungere Sintel e a inviare i relativi documenti necessari per la partecipazione alla procedura. La Comunità Montana si riserva facoltà di sospendere o rinviare la procedura qualora riscontri anomalie nel funzionamento della piattaforma o della rete che rendano impossibile ai partecipanti l'accesso a Sintel o che impediscano di formulare l'offerta.

La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi successive della procedura prevista dal Sistema, che consentono di predisporre:

- "una busta telematica" contenente la Documentazione amministrativa per l'ammissione all'istruttoria pubblica;
- "una busta telematica" contenente la documentazione tecnica.
- "una busta telematica" contenente l'Offerta Economica.

Al termine della predisposizione e della sottoscrizione con firma digitale di tutta la documentazione, l'offerta dovrà essere inviata attraverso Sintel completando il percorso "Invio offerta". Si ricorda che il semplice caricamento (upload) della documentazione di offerta su Sintel non comporta l'invio dell'offerta alla Stazione Appaltante. Il Concorrente dovrà verificare di avere completato tutti i passaggi richiesti da Sintel per procedere all'invio dell'offerta. In ogni caso Sintel darà comunicazione al fornitore del corretto invio dell'offerta. Alla scadenza del termine per la presentazione, le offerte pervenute non possono essere più ritirate e sono definitivamente acquisite dal Sistema, che le mantiene segrete e riservate fino all'inizio delle operazioni di apertura e verifica della documentazione. La documentazione amministrativa e l'offerta economica che vengono inviate dal Concorrente a Sintel sono mantenute segrete e riservate e conservate in appositi e distinti documenti informatici (o file, denominati "buste telematiche" amministrativa, tecnica ed economica).

La presentazione dell'offerta non vincola l'amministrazione appaltante all'aggiudicazione del servizio e non è costitutiva di diritti dei concorrenti all'espletamento della procedura di aggiudicazione. L'amministrazione si riserva la facoltà di non dar luogo alla gara stessa o di rinviare la data senza che i concorrenti, preavvisati, possano accampare pretese e risarcimenti.



**COMUNITA' MONTANA**  
**VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**  
**Via Fornace Merlo n.2 – 23816 Barzio (LC) – tel.0341/910.144 – fax 0341/910.154**  
**www.valsassina.it**

- Attività di cui all'Accordo di Programma per il Piano di Zona quali, a titolo meramente esemplificativo: attività finalizzate a promuovere interventi di welfare diffuso e sostenibile; sviluppo dell'innovazione dei servizi e degli interventi oggetto di delega dei Comuni; favorire l'integrazione tra gli attori sanitari e sociali che operano nella rete di cure territoriali, con l'obiettivo di migliorare la fruibilità dei servizi offerti ai cittadini e offrire nuove risposte ai bisogni complessi;
- Assistenza per la predisposizione di specifici progetti e richieste di finanziamento in campo sociale;
- Sviluppare sinergia e integrazione con gli Ambiti Distrettuali di Lecco e di Merate come delineato nel Piano di Zona Unitario del Distretto di Lecco;
- Ogni altra attività specificatamente indicata dall'Ente nel Settore Servizi alla Persona.

**Modalità di svolgimento del servizio e durata**

L'incarico è quantificato in n. 1.320 ore lavorative e verrà svolto prevalentemente presso gli Uffici dell'Ente, con sede in Barzio (LC) Via Fornace Merlo n. 4. È previsto lo spostamento sul territorio dell'Ambito Distrettuale di Bellano e sul territorio del Distretto di Lecco per l'espletamento di tutte le attività declinate al paragrafo precedente "Oggetto dell'incarico" e da svolgersi necessariamente *in loco*.

L'incarico, che sarà coordinato dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona, si espletterà nel periodo che intercorre da febbraio 2021 (dalla data di conferimento dell'incarico) al 31 dicembre 2021.

**Trattamento economico lordo onnicomprensivo**

Onorari ed altre competenze per l'incarico di cui trattasi ammontano per il periodo febbraio—dicembre 2021 a un totale complessivo massimo di € 36.630,00= al lordo di tasse, imposte e/o ogni altro contributo dovuto per legge, e delle spese sostenute durante lo svolgimento del servizio. L'importo sarà rimodulato in relazione alla data di effettivo avvio dell'incarico.

L'impegno richiede flessibilità di orario e di giorni in relazione alle esigenze dell'Ente e alle attività necessarie.

Le prestazioni svolte (espresse in ore) saranno oggetto di una rendicontazione mensile ai fini della fatturazione. Le prestazioni oggetto del presente avviso verranno liquidate con cadenza mensile.

Resta inteso che saranno a completo carico del professionista incaricato le spese e le tasse nascenti dalle vigenti disposizioni di legge.

**Modalità di adesione**

L'istruttoria di selezione verrà condotta mediante l'utilizzo della piattaforma regionale "Sintel", strumento di intermediazione telematica di Regione Lombardia, con l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzazione di modalità di comunicazione in forma elettronica, ai sensi dell'art. 180 e seguenti del D.Lgs 50/2016.

Gli interessati, in possesso dei requisiti richiesti nel presente avviso, sono pertanto invitati a presentare la propria offerta esclusivamente tramite la piattaforma di cui sopra.

**Modalità di sviluppo dell'istruttoria pubblica**

La procedura si svolgerà in tre fasi distinte di seguito illustrate:

- fase a) apertura busta amministrativa. La procedura si considera valida anche in presenza di



**COMUNITA' MONTANA**  
**VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**  
Via Fornace Merlo n.2 – 23816 Barzio (LC) – tel.0341/910.144 – fax 0341/910.154  
[www.valsassina.it](http://www.valsassina.it)

L'Amministrazione si riserva, in caso di aggiudicazione, di verificare i requisiti dichiarati, mediante l'acquisizione dei certificati attestanti il possesso di fatti, stati e qualità dei soggetti dichiaranti. L'Ente si riserva la facoltà di effettuare verifiche in ordine al possesso dei requisiti di partecipazione anche in capo a soggetti non aggiudicatari.

### **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Il concorrente debitamente registrato a Sintel accede con le proprie Chiavi di accesso nell'apposita sezione "Invio Offerta" relativa alla presente procedura. Nell'apposito campo "Requisiti amministrativi" presente sulla piattaforma Sintel, il concorrente, a pena di esclusione, dovrà allegare la documentazione amministrativa di seguito elencata, ciascuna debitamente compilata e firmata digitalmente. Nel caso in cui sia necessario, per lo stesso campo, inserire più documenti, gli stessi dovranno consistere in un unico file formato ".zip" ovvero ".rar" ovvero ".7z." ovvero equivalenti software di compressione dati; ogni singolo documento dovrà essere sottoscritto digitalmente.

L'istanza dovrà essere necessariamente corredata da:

- Documento di gara unico europeo – D.G.U.E. Il documento deve essere redatto in conformità al modello (Allegato A). Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta sanzioni penali (art 76 - D.P.R. 445/2000), costituisce causa d'esclusione dalla partecipazione alla presente gara ed alle successive gare per ogni tipo di appalto e comporta la segnalazione all'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici. Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare gli accertamenti relativi alle dichiarazioni di cui in precedenza e, qualora dal controllo emerga la non veridicità delle stesse, s'intendono applicabili gli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000;
- Domanda di ammissione (allegato n.1) debitamente compilata e sottoscritta;
- Copia fotostatica del documento di identità personale in corso di validità.

### **DOCUMENTAZIONE TECNICA**

I documenti dovranno consistere in un unico file formato ".zip" ovvero ".rar" ovvero ".7z." ovvero equivalenti software di compressione dati nominato "busta tecnica" e inserito nell'apposita sezione; ogni singolo documento dovrà essere sottoscritto digitalmente.

- Curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, che dettagli con cura le esperienze professionali maturate, le competenze, i titoli di studio posseduti e gli elementi oggetto di valutazione ai fini del punteggio;
- Dichiarazione relativa alle esperienze lavorative ed alle qualificazioni professionali di cui ai punti 1.1 e 1.2 del paragrafo "Modalità di attribuzione dei punteggi" (allegato n. 2);
- Ulteriore documentazione/attestazione che il richiedente ritenga di produrre nel proprio interesse ai fini della valutazione complessiva del profilo.

### **DOCUMENTAZIONE ECONOMICA**

All'interno della busta economica dovrà essere presente:

- offerta economica sul costo complessivo lordo di € 36.630,00= (diconsi euro trentaseimilaseicentotrenta/00) (allegato n. 3), debitamente compilata e sottoscritta. Dovrà essere inoltre compilato l'apposito campo presente sulla piattaforma con indicazione del ribasso offerto.



**COMUNITA' MONTANA**  
**VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**  
Via Fornace Merlo n.2 – 23816 Barzio (LC) – tel.0341/910.144 – fax 0341/910.154  
www.valsassina.it

**Applicazione del principio C.D. “SOCCORSO ISTRUTTORIO”**

In caso di mancanza, incompletezza e di ogni irregolarità essenziale delle dichiarazioni sostitutive richieste, il concorrente, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83, comma 9 del D. Lgs. 50/2016, produrrà la documentazione richiesta secondo le modalità che verranno indicate. Al concorrente è, altresì, assegnato un termine non superiore a 10 giorni per le opportune integrazioni, pena l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sono esclusi, dopo l'apertura della “Busta amministrativa”, le offerte che, a seguito anche dell'eventuale svolgimento della procedura di “soccorso istruttorio”, risultino carenti/ mancanti/incomplete/insufficienti rispetto agli elementi essenziali della documentazione di gara.

**Modalità di attribuzione dei punteggi**

Alla procedura idoneativa e alla formazione del relativo elenco, provvederà la Commissione appositamente nominata dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona, che attribuirà il punteggio secondo i seguenti criteri:

**1. Esperienze lavorative e qualificazioni professionali – punteggio max. 12 punti**

1.1 Esperienze lavorative in ambito pubblico all'interno di gestioni associate di Servizi nel settore sociale o in servizi sociali:

Da 3 a 5 anni	punti 2	<b>Massimo 4 punti</b>
Superiore a 5 anni	punti 4	

1.2 Esperienze lavorative maturate con enti pubblici in materia di gestione, programmazione sociale, progettazione e coordinamento di interventi in un Ufficio di Piano di Zona e nelle relazioni a livello sovra Ambito:

Da 3 a 4 anni	punti 2	<b>Massimo 5 punti</b>
Da 4 a 5 anni	punti 3	
Superiore a 5 anni	punti 5	

1.3 Corsi di specializzazione nell'ambito sociale:

Se solo corsi di durata inferiore a 1 anno	punti 1	<b>Massimo 3 punti</b>
Se solo corsi di durata uguale o superiore a 1 anno	punti 2	
Se presenti entrambe le tipologie di corso	punti 3	

Le esperienze maturate, con riferimento a quanto riportato ai punti che precedono, dovranno essere indicate nell'allegato n. 2 al presente avviso, oltre che adeguatamente riportate nel proprio *curriculum vitae*.

Si precisa che, ai fini dei requisiti di ammissione e dell'attribuzione dei relativi punteggi di cui al punto 1 del paragrafo “Modalità di attribuzione dei punteggi”, risultano escluse le esperienze relative al tirocinio nei servizi.

**2. COLLOQUIO IDONEATIVO – punteggio massimo: 15 punti**

Volto ad accertare la conoscenza della normativa sociale di riferimento, dei principali Sistemi Informativi Regionali degli applicativi Microsoft Office per Windows. Durante il colloquio si approfondiranno anche gli aspetti relativi a: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi; visione ed interpretazione del ruolo con





**COMUNITA' MONTANA**  
**VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**  
Via Fornace Merlo n.2 – 23816 Barzio (LC) – tel.0341/910.144 – fax 0341/910.154  
[www.valsassina.it](http://www.valsassina.it)

particolare orientamento alla relazione con gli enti territoriali; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni.

**3. OFFERTA ECONOMICA – punteggio massimo: 3 punti**

Il punteggio relativo al prezzo offerto verrà attribuito secondo la seguente formula:

$$Y = \frac{P(\text{basso})}{P(\text{offerta } n)} \times 3$$

P (offerta *n*)

dove: P (offerta *n*)= prezzo dell'offerta *n*

P (basso) = prezzo più basso fra le diverse offerte pervenute

Y= punti da attribuire all'offerta *n*

**In caso di parità di punteggio, l'incarico sarà affidato al candidato con punteggio superiore nel colloquio idoneativo e con maggior punteggio nell'area esperienza in un Ufficio di Piano di Zona.**

**Privacy**

Ai sensi dell'art. 13 Reg UE n. 2016/679 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali, si informa che i dati personali forniti dal concorrente verranno trattati esclusivamente le finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione dei rapporti, all'adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria, nonché da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo.

Il conferimento di dati ha natura obbligatoria connessa all'inderogabilità degli adempimenti da svolgere; il trattamento dei dati avverrà con l'ausilio di supporti cartacei e informatici secondo i principi di correttezza e massima riservatezza previsti dalla legge da parte di personale autorizzato ed istruito a tal fine. Per l'esercizio dei diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione o per opporsi al trattamento è possibile contattare direttamente il Titolare del trattamento o il DPO, Studio Sigaudò Srl. all'indirizzo e-mail: [privacy@studiosigaudò.com](mailto:privacy@studiosigaudò.com) - l'informativa completa è disponibile nella sezione Privacy del sito [www.valsassina.it](http://www.valsassina.it)

Per informazioni, rivolgersi alla Segreteria della Comunità Montana, tel. 0341.910.144 int. 1, e-mail [serviziallapersona@valsassina.it](mailto:serviziallapersona@valsassina.it).

Barzio, li 19.01.2020

**Il Responsabile del Settore Servizi alla Persona**

**Dr.ssa Manila Corti**

*Il presente documento è sottoscritto con firma digitale*

*ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.*



Spettabile  
COMUNITÀ MONTANA VALSASSINA  
VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA  
Via Fornace Merlo n. 2  
23816 – BARZIO (LC)

**OGGETTO: INCARICO PROFESSIONALE PER COORDINATORE UFFICIO DI PIANO DI ZONA – AMBITO  
DITRETTUALE DI BELLANO - SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA - PER IL PERIODO DA  
FEBBRAIO 2021 A DICEMBRE 2021 - Cig: Z583039A53**

Il/La sottoscritto/a,

<b>Cognome e Nome</b>	
<b>Luogo e data di nascita</b>	
<b>Residenza</b>	
<b>Codice Fiscale/P. IVA</b>	
<b>Tel. n./cell. n.</b>	
<b>Pec</b>	
<b>e-mail</b>	

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura indicata in oggetto come professionista

A tal fine, ai sensi degli artt. n. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. di cui sopra, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

**DICHIARA DI:**

1. essere cittadino italiani (D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'A.I.R.E.
2. possedere i requisiti di carattere generale e i requisiti di idoneità professionale previsti dagli artt. 80 e 83 del D.Lgs. n. 50/2016
3. aver preso visione dell'avviso, di ritenerlo congruo e di accettarlo in ogni sua parte;

**AUTORIZZA**

Il trattamento dei propri dati personali unicamente per le finalità di gestione della procedura per la quale vengono rilasciati, ai sensi della normativa di settore vigente, come indicato nell'avviso.

\_\_\_\_\_  
Luogo e data

\_\_\_\_\_  
Timbro e firma per esteso

Spettabile  
COMUNITÀ MONTANA VALSASSINA  
VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA  
Via Fornace Merlo n. 2  
23816 – BARZIO (LC)

**OGGETTO: INCARICO PROFESSIONALE PER COORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO DI ZONA DELLA GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI ALLA PERSONA – PERIODO FEBBRAIO 2021/DICEMBRE 2021 - Cig: Z583039A53**

Il/La sottoscritto/a,

<b>Cognome e Nome</b>	
<b>Luogo e data di nascita</b>	
<b>Residenza</b>	
<b>Codice Fiscale/P. IVA</b>	
<b>Tel. n./cell. n.</b>	
<b>Pec</b>	
<b>e-mail</b>	

**DICHIARA**

- di essere in possesso del seguente titolo di studio universitario:  
\_\_\_\_\_;  
conseguito presso l'Università \_\_\_\_\_  
nell'anno \_\_\_\_\_ con la votazione di \_\_\_\_\_;  
di durata anni: \_\_\_\_\_ Classe: \_\_\_\_\_; equiparato/equipollente ai sensi di \_\_\_\_\_  
(specificare fonte normativa);
- di essere stato abilitato alla professione in data \_\_\_\_\_
- di essere iscritto all'albo professionale \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_;
- di possedere un'esperienza lavorativa in ambito pubblico all'interno di gestioni associate di Servizi nel settore sociale o in servizi sociali non inferiore a 3 anni, come desumibile dall'allegato n. 2;
- di possedere esperienze lavorative maturate in ambito pubblico con competenze in materia di gestione, programmazione sociale, progettazione e coordinamento di interventi in un Ufficio di Piano di Zona e nelle relazioni a livello sovra Ambito (Distrettuale, di ATS, coordinamenti d'Ambito), come desumibile dall'allegato n. 2;
- di essere in possesso dei corsi di specializzazione nel settore sociale, come desumibile dall'allegato n. 2, essendo in possesso di attestati rilasciati da:  
Ente \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_  
Ente \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_
- di non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti ed alle condizioni rilevanti di cui alla procedura in oggetto;

**DICHIARA ALTRESÌ**

ai sensi degli artt. n. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate di possedere, alla data di presentazione della domanda, le seguenti esperienze lavorative: \_\_\_\_\_

**1.1. Esperienze lavorative in ambito pubblico all'interno di gestioni associate di Servizi nel settore sociale o in servizi sociali:**

Tipo ed ambito di esperienza	Periodo di svolgimento attività Dal/al (gg/mm/aaaa) Tipo rapporto	Principali mansioni e tipologia prestazioni
Soggetto (nome e tipo): _____  Settore: _____	Dal _____ al _____  Tipo rapporto: _____	_____  _____  _____
Soggetto (nome e tipo): _____  Settore: _____	Dal _____ al _____  Tipo rapporto: _____	_____  _____  _____
Soggetto (nome e tipo): _____  Settore: _____	Dal _____ al _____  Tipo rapporto: _____	_____  _____  _____
Soggetto (nome e tipo): _____  Settore: _____	Dal _____ al _____  Tipo rapporto: _____	_____  _____  _____

**1.2. Esperienze maturate con enti pubblici con competenze in materia di gestione e programmazione sociale, progettazione e coordinamento di interventi in un Ufficio di Piano di Zona e nelle relazioni a livello sovra Ambito**

Tipo ed ambito di esperienza	Periodo di svolgimento attività Dal/al (gg/mm/aaaa) Tipo rapporto	Principali mansioni e tipologia prestazioni
Soggetto (nome e tipo): _____  Settore: _____	Dal _____ al _____  Tipo rapporto: _____	_____  _____  _____

Soggetto (nome e tipo): _____ Settore: _____	Dal _____ al _____ Tipo rapporto: _____	_____ _____ _____
Soggetto (nome e tipo): _____ Settore: _____	Dal _____ al _____ Tipo rapporto: _____	_____ _____ _____
Soggetto (nome e tipo): _____ Settore: _____	Dal _____ al _____ Tipo rapporto: _____	_____ _____ _____
Soggetto (nome e tipo): _____ Settore: _____	Dal _____ al _____ Tipo rapporto: _____	_____ _____ _____

### 1.3 Corsi di specializzazione nell'ambito sociale:

Tipo di corso e ambito di formazione	Durata del corso	Titolo riconosciuto
Nome e tipo: _____ Settore: _____	Anni _____	_____ _____ _____
Nome e tipo: _____ Settore: _____	Anni _____	_____ _____ _____
Nome e tipo: _____ Settore: _____	Anni _____	_____ _____ _____

<p>Nome e tipo: _____</p> <p>Settore: _____</p>	<p>Anni _____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Nome e tipo: _____</p> <p>Settore: _____</p>	<p>Anni _____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

\_\_\_\_\_

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Timbro e firma per esteso

Allegato n. 3 – busta economica

Spettabile  
COMUNITÀ MONTANA VALSASSINA  
VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA  
Via Fornace Merlo n. 2  
23816 – BARZIO (LC)

MODELLO PER LA PRESENTAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA

**OGGETTO: INCARICO PROFESSIONALE PER COORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO DI ZONA DELLA GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI ALLA PERSONA – PERIODO FEBBRAIO 2021/ DICEMBRE 2021 - Cig: Z583039A53**

Con riferimento all'avviso di cui all'oggetto:

Il sottoscritto,

<b>Cognome e Nome</b>	
<b>Luogo e data di nascita</b>	
<b>Residenza</b>	
<b>Codice Fiscale/P. IVA</b>	
<b>Tel. n./cell. n.</b>	
<b>Pec</b>	
<b>e-mail</b>	

**OFFRE**

RIBASSO % IN CIFRE	RIBASSO % IN LETTERE

rispetto al costo COMPLESSIVO lordo di € 36.630,00= indicato nell'avviso.

\_\_\_\_\_  
Luogo e data

\_\_\_\_\_  
Timbro e firma per esteso

