



Piazzetta Ceschi, 1 - 38051 Borgo Valsugana (TN)  
Tel. 0461 755555 - fax 0461 755592  
P. IVA 02189180223 - C.F. 90014590229  
www.comunitavalsuganaetesino.it  
comunita@pec.comunita.valsuganaetesino.tn.it

**Settore:** socio-assistenziale  
**Servizio:** socio-assistenziale  
**Tel. e fax:** 0461 755565 - 0461 755589  
**e-mail:** sociale@comunitavalsuganaetesino.it  
**PEC:** sociale@pec.comunita.valsuganaetesino.tn.it  
**CUU:** FB34E4  
**Funzionario Responsabile:** Dott.ssa Maria Angela Zadra  
**Referente:** Rag. Germana Borgogno  
**Prot. n. cvt\_tn-** /22.3

*Numero e data di protocollo indicati nella segnatura  
allegata alla trasmissione dell'atto*

**Gent.ma**  
**Dott.ssa STEFANIA VIOLA**  
**Suo Indirizzo PEC**

**OGGETTO: Affidamento incarico di natura libero professionale di Referente Tecnico-Organizzativo del Distretto Famiglia Valsugana e Tesino – CIG: B52B872CA5.**

Gent.ma dott.ssa Viola,

- a seguito del decreto del Presidente della Comunità n. \*\* di data \*\*, recante *“Approvazione verbali e graduatoria finale relativi alla procedura selettiva finalizzata alla formulazione di una graduatoria valevole per l'affidamento di incarichi di natura libero professionale per Referente tecnico-organizzativo (RTO) del Piano giovani di zona e del Distretto famiglia della Valsugana e Tesino; nomina vincitore ed affidamento incarico di natura libero professionale. (CIG: B52B8C2EA9)”*, dichiarato immediatamente eseguibile, con il quale si sono approvati i verbali e la graduatoria finale relativi alla procedura selettiva finalizzata alla formulazione di una graduatoria valevole per l'affidamento di incarichi di natura libero professionale per Referente tecnico-organizzativo (RTO) del Piano giovani di zona e del Distretto famiglia della Valsugana e Tesino, nominando il vincitore;
- visto il successivo decreto n. \*\* di data \*\*\*, recante *“Affidamento incarico di natura libero professionale per il Distretto Famiglia Valsugana e Tesino, valevole dalla data di sottoscrizione al 31/12/2027. (CIG: B52B872CA5)”*, anch'esso dichiarato immediatamente eseguibile,
- considerato che dal 1° gennaio 2022 il contratto, con riferimento alla figura di Referente Tecnico-Organizzativo del Distretto Famiglia, potrà essere stipulato solo con operatori in possesso della certificazione di competenze di *Manager territoriale* di cui alla delibera della Giunta provinciale n. 1733/2018, recante *“Legge provinciale 1 luglio 2013, n. 10 “Interventi per favorire l'apprendimento permanente e la certificazione delle competenze”*. Adozione del profilo di qualificazione



*professionale di "Manager territoriale"* ed iscritti al *Registro* di cui all'articolo 16, comma 2, della Legge 1/2011 sul benessere familiare e come stabilito nei *Criteri* approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 960/2020;

si è con la presente a comunicare l'affidamento dell'incarico riferito alle funzioni di Referente Tecnico-Organizzativo del Distretto Famiglia della Valsugana e Tesino.

L'incaricato, come stabilito dall'Avviso pubblico di indizione della procedura selettiva finalizzata alla formulazione di una graduatoria valevole per l'affidamento di incarichi di natura libero professionale per Referente tecnico-organizzativo (RTO) del Piano giovani di zona e del Distretto famiglia della Valsugana e Tesino, di cui al Ns. prot. 14825 di data 31/10/2024, dovrà svolgere le seguenti funzioni ed attività:

- collaborare strettamente ed informare con continuità il Referente Istituzionale (RI) ed il Responsabile del Settore socio-assistenziale della Comunità, in cui è incardinato il Distretto Famiglia;
- collaborare con i referenti dell'Agenzia per la coesione sociale in ordine alle attività del Distretto;
- curare gli adempimenti inerenti al funzionamento e alle attività del Distretto Famiglia (es. raccolta informazioni e collaborazione per convocazioni, redazione verbali, preparazione documentazione necessaria per gli incontri, diffusione di informazioni, gestione di dati, ...), e definire - in collaborazione con il RI ed il Responsabile del Settore della Comunità in cui è incardinato il Distretto Famiglia - le tempistiche annuali di lavoro;
- predisporre il Programma di Lavoro annuale del Distretto, individuandone le azioni con il RI ed i *partner*;
- coordinare e monitorare l'andamento delle attività previste dal Distretto Famiglia e redigere i relativi *report*;
- mantenere contatti costanti con i diversi attori del territorio, programmando anche dei momenti di ascolto e confronto;
- supportare i *partner* che intendono avviare processi di certificazione *Family*;
- gestire in modo puntuale ed efficace gli strumenti comunicativi relativi al Distretto, compresi i *social* o eventuali pagine *web*, adeguandoli al *target* di riferimento;
- collaborare nella valutazione rispetto al raggiungimento degli obiettivi e delle azioni del Distretto;



- partecipare agli incontri e ai percorsi formativi promossi con riferimento ai Distretti Famiglia;
- assicurare ulteriori eventuali attività al momento non individuabili o prevedibili, ma ritenute essenziali al fine di garantire un'ottimale raggiungimento degli obiettivi del Distretto Famiglia.

Il professionista dovrà provvedere inoltre a:

- assicurare, nel corso delle attività pianificate, il corretto utilizzo dei locali, degli arredi e delle attrezzature a disposizione, così come di altri spazi deputati alle attività;
- gestire in modo puntuale ed efficace gli strumenti comunicativi, compresi i *social* o eventuali pagine *web*, adeguandoli al *target* di riferimento;
- operare nei luoghi formali e informali di aggregazione al fine di costruire un canale comunicativo significativo con i giovani e le famiglie, intercettando i loro bisogni ed eventuali progettualità.

L'attività dell'incaricato si svolgerà senza vincoli di subordinazione, senza inserimento nella pianta organica della Comunità, ma con l'impegno ad assicurare la propria presenza presso le sedi di svolgimento delle diverse attività previste dal Distretto Famiglia.

L'incarico affidato è subordinato alle effettive necessità della Comunità, alle risorse disponibili a Bilancio ed alla conferma del finanziamento da parte della Provincia autonoma di Trento.

E' fatta salva la possibilità per la Comunità di ridefinire le modalità contrattuali, in relazione a modificazioni di carattere organizzativo e/o finanziario che dovessero occorrere successivamente alla stipulazione del contratto.

Il calendario e gli orari delle attività dell'RTO, da svolgersi nelle diverse sedi individuate per la realizzazione delle iniziative, dovranno essere definiti in relazione alle effettive esigenze di servizio; sono fatte salve esigenze di carattere organizzativo, che potranno determinare una variazione del monte ore in alcuni periodi, con riferimento alle effettive attività da svolgersi.

L'RTO deve operare sul territorio della Comunità Valsugana e Tesino, con ampia flessibilità d'orario, tenuto conto delle diverse attività da svolgere, a seconda delle necessità (anche in fascia serale o in giornate festive, all'occorrenza).

L'incarico prevede un impegno costante in corso d'anno, seppur con dei periodi in cui si prevedono picchi maggiori di attività ed altri con minor carico lavorativo. L'organizzazione della presenza e delle attività, così come la relativa strumentazione necessaria per lo svolgimento delle attività (computer, mezzo di trasporto, spese di trasporto, telefono, ...) restano a completo carico



dell’RTO, senza che per ciò sia prevista una corresponsione di compensi o rimborsi extra da parte della Comunità.

L’RTO incaricato dovrà fornire una apposita registrazione delle attività svolte e del numero di ore impiegato per tale svolgimento.

L’incaricato deve essere in possesso della patente di guida cat. “B” ed automunito (tenuto conto che l’attività prevista dovrà esplicarsi con riferimento a tutto il territorio della Comunità e presso altre eventuali sedi individuate per lo svolgimento delle diverse attività - es. riunioni in ambito provinciale, etc...).

Il contratto avrà durata dalla data di sottoscrizione al 31/12/2027. Come previsto dall’Avviso della procedura selettiva summenzionato, *“È prevista la possibilità di una proroga contrattuale, su valutazione della Comunità Valsugana e Tesino, fino ad un massimo di due anni”*.

L’incarico verrà a cessare anche prima della scadenza prefissata, qualora l’incaricato non presti la propria attività conformemente a quanto previsto.

Le Parti hanno facoltà di recedere dall’incarico con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione di recesso, da dare con lettera raccomandata A/R, PEC o altra forma di comunicazione che assicuri la tracciabilità del ricevimento da parte dell’altro contraente.

L’importo relativo alle attività prestate nell’ambito del Distretto Famiglia sarà definito in relazione all’importo del finanziamento della Provincia autonoma di Trento.<sup>1</sup>

L’importo orario che verrà riconosciuto all’incaricato per quanto riguarda le attività correlate al Distretto Famiglia, è stabilito in **€ 28,00** + eventuale IVA di legge + eventuale Cassa Nazionale, comprensivi di ogni e qualsivoglia altro onere, incluso il costo dei viaggi a qualsiasi titolo sostenuti, spese telefoniche, spese pasti, ..., ritenuto adeguato e proporzionale alle utilità conseguite dall’Amministrazione della Comunità, in considerazione della tipologia molto eterogenea delle prestazioni che vengono richieste a tale figura.

L’importo orario da riconoscere all’incaricato per eventuali altre attività extra richieste all’RTO dalla Comunità verrà definito in relazione alla specifica tipologia di progetto.

<sup>1</sup> Il contributo concesso è pari all’80% del costo complessivo annuo, e comunque non superiore a 10.000€ per ogni anno di riferimento del *Programma di lavoro* del Distretto Famiglia.



L'importo contrattuale, per il periodo dalla data di sottoscrizione al 31/12/2027, ammonta a massimi € 37.500,00 lordi (comprensivi di ogni e qualsivoglia onere, esclusa IVA), fermo restando che tale importo potrà essere rideterminato in diminuzione, tenuto conto dell'effettivo finanziamento provinciale.

Gli importi spettanti saranno liquidati all'incaricato mensilmente, sulla base delle attività effettivamente prestate ed a seguito di presentazione di regolare documentazione.

Il pagamento verrà effettuato entro 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione della documentazione completa relativa.

L'incaricato, nel caso in cui si verifichi un qualsivoglia evento nel corso dell'attività prestata nell'ambito dell'incarico di cui al presente contratto, dal quale potrebbe discendere un danno per le persone coinvolte, deve provvedere alla segnalazione formale del medesimo alla Comunità Valsugana e Tesino **entro e non oltre 2 (due) giorni lavorativi dal suo verificarsi**, onde consentire l'apertura del fascicolo relativo al sinistro. Tale comunicazione deve essere fatta anche meramente a scopo cautelativo, anche in assenza, o nel solo dubbio di un danno immediatamente visibile presentato da parte del partecipante alle attività. Nella comunicazione dovrà essere esposto quanto di seguito indicato:

- ✉ data, luogo e orario dell'evenienza
- ✉ descrizione dettagliata dell'evento/incidente e degli eventuali danni provocati
- ✉ cognome, nome e data di nascita delle persone coinvolte
- ✉ altre informazioni ritenute importanti ai fini della segnalazione all'assicurazione
- ✉ data e firma dell'incaricato.

L'incaricato è tenuto al segreto d'Ufficio ed al rispetto della normativa vigente in materia di *privacy*, per dati, notizie ed informazioni forniti dalla Comunità o comunque acquisiti in sede di espletamento delle prestazioni ed in tal senso si rinvia anche all'allegato incarico di trattamento dei dati.

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del successivo Regolamento UE 2016/679, si provvede all'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

I dati personali sono raccolti dal Settore socio-assistenziale esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Titolare del trattamento è la Comunità Valsugana e Tesino, con sede a Borgo Valsugana in Piazzetta Ceschi 1 (email [segreteria@comunitavalsuganaetesino.it](mailto:segreteria@comunitavalsuganaetesino.it)), sito internet [www.comunitavalsuganaetesino.it](http://www.comunitavalsuganaetesino.it)).



Responsabile della protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, via Torre Verde n 23 (e-mail [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it)), sito internet [www.comunitrentini.it](http://www.comunitrentini.it)

### **Finalità del trattamento dei dati e base giuridica**

I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: conferimento dell'incarico - per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico.

### **Modalità del trattamento**

I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

### **I dati possono essere comunicati**

ad altri soggetti, pubblici o privati che per legge o regolamento sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli.

I dati sono oggetto di diffusione ai sensi di legge.

I dati sono oggetto di trasferimento all'estero (*in quanto la pubblicazione su internet equivale a diffusione all'estero*).

### **I dati possono essere conosciuti**

in particolare dal Responsabile o dagli incaricati del Settore socio-assistenziale, nonché dagli incaricati degli altri Settori della Comunità, con riferimento alle procedure ed agli adempimenti riferiti al presente incarico.

**I dati sono conservati** per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge.

### **Il conferimento dei dati**

ha natura obbligatoria ai fini di poter conferire l'incarico.

### **Non fornire i dati comporta**

non osservare obblighi di legge e/o impedire che il Settore socio-assistenziale possa conferire l'incarico di cui alla presente comunicazione.

### **I diritti dell'interessato sono:**

- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;



- ❑ richiedere la portabilità dei dati;
- ❑ aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- ❑ opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- ❑ di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Si rinvia anche all'informativa allegata.

Le disposizioni di cui alla sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del *“Piano Integrato di Attività e Organizzazione”* (PIAO) 2024-2026 e del *“Codice di comportamento dei dipendenti”* si applicano anche all'affidatario del presente provvedimento, obbligato al loro rispetto dal momento dell'avvenuta esecutività dello stesso, pena risoluzione del rapporto contrattuale.

Con l'accettazione del presente incarico l'incaricato, attesta altresì, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque aventi ad oggetto incarichi professionali con ex dipendenti della Comunità Valsugana e Tesino che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Comunità nei Suoi confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

L'incaricato, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente incarico, si impegna, ai sensi dell'art. 2 del *“Codice di comportamento dei dipendenti”*, adottato con decreto del Presidente della Comunità n. 81 di data 27 dicembre 2022, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal *“Codice di comportamento dei dipendenti”* stesso.

L'incaricato dichiara che la Comunità gli ha trasmesso, ai sensi dell'art. 18 del *“Codice di comportamento dei dipendenti”* sopra richiamato, copia del *Codice* stesso e dichiara di averne preso completa e piena conoscenza.

L'incaricato si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo.

La Comunità, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, contesta, per iscritto, le presunte violazioni degli obblighi previsti dal *“Codice di comportamento dei dipendenti”* ed assegna un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali osservazioni e giustificazioni.



La Comunità, esaminate le eventuali osservazioni/giustificazioni formulate, ovvero in assenza delle medesime, dispone, se del caso, la risoluzione della presente convenzione, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

L'incaricato si impegna a svolgere il monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interessi nei confronti del proprio personale, al fine di verificare il rispetto del dovere di astensione per conflitto di interessi.

Ai sensi dell'art. 1382 del Codice Civile si conviene che, in caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento da parte dell'incaricato rispetto ad una determinata prestazione, il risarcimento sarà limitato alla prestazione promessa, se non sarà convenuta la risarcibilità del danno ulteriore.

Ai sensi dell'art. 2237 del Codice Civile inoltre, la Comunità potrà recedere dall'incarico, rimborsando l'incaricato le spese sostenute e pagando il compenso per l'opera svolta.

Ai sensi del medesimo articolo l'incaricato potrà recedere dall'incarico per giusta causa. In tal caso egli ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta, da determinarsi con riguardo al risultato utile che ne sia derivato alla Comunità. Il recesso dell'incaricato dovrà essere esercitato in modo da evitare pregiudizio alla Comunità.

Per quanto non previsto dal presente incarico trovano applicazione, in quanto compatibili, le norme del Codice Civile.

Le Parti stabiliscono espressamente che l'incarico è risolto di diritto (art. 1456 del Codice Civile), in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane SPA (art. 3 comma 8 L. 136/2010) attraverso bonifici su conti dedicati, destinati a registrare tutti i movimenti finanziari, in ingresso ed in uscita, in esecuzione degli obblighi scaturenti dal presente contratto.

Nel rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale dovrà riportare, in relazione a ciascuna transazione, il seguente codice CIG assegnato: **B52B872CA5**; il medesimo dovrà essere indicato su tutta la documentazione inerente la richiesta di pagamenti in rapporto al presente incarico.

Si informa che, in attuazione alla disciplina normativa introdotta dal D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 in tema di Whistleblowing, al seguente [LINK](#) è consultabile la procedura adottata della Comunità Valsugana e Tesino per l'eventuale segnalazione di illeciti.



Si ricorda infine che i collaboratori a qualsiasi titolo dello scrivente Ente sono tenuti ad osservare le misure previste dal Codice di comportamento dei dipendenti, consultabile al seguente [LINK](#).

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, della L.P. 23/92 e ss.mm., avverso il provvedimento del Presidente di affidamento dell'incarico sono ammessi i seguenti ricorsi:

- ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, per motivi di legittimità, ai sensi degli artt. 8 e seguenti del D.P.R. 1199/1971.

La sottoscrizione del presente incarico costituisce accettazione delle condizioni e delle modalità in esso richiamate o contenute.

**Si è dunque a richiedere la restituzione dello stesso e della nomina a Responsabile trattamento dati, debitamente sottoscritti.**

L'occasione è gradita per porgere i più distinti saluti.

LA RESPONSABILE  
DEL SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE  
**Dott.ssa Maria Angela Zadra**



**Allegati:**

1. Nomina Responsabile trattamento dati da restituire firmata
2. "Codice di comportamento dei dipendenti"
3. Informativa privacy

*Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (Artt. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).*

**Per presa visione ed accettazione:**

Luogo \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

L'incaricato  
**Dott.ssa Stefania Viola**

