



CITTÀ DI TREVISO

Comune di Treviso - Via Municipio, 16 – 31100 TREVISO - C.F. 80007310263 P.I. 00486490261
Centralino 0422 6581 telefax 0422 658201 email: postacertificata@cert.comune.treviso.it

SETTORE SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E POLITICHE PER LO SPORT

AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE DI *DISABILITY MANAGER*

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E POLITICHE PER LO SPORT

PREMESSO che nel settore pubblico, in diverse realtà comunali e nello stesso Comune di Treviso, risulta già attiva la figura del “Disability Manager”, istituita con l’obiettivo di adottare politiche finalizzate a garantire l’autonomia e l’inclusione delle persone con disabilità, nel rispetto dei principi definiti dalla Convenzione ONU sui Diritti delle Persone con Disabilità, approvata dall’Assemblea Generale delle Nazioni Unite nel 2006 (e ratificata in Italia con la legge n. 18 del 2009).

RILEVATO che all’interno della dotazione organica del personale dipendente dell’Ente non sono annoverabili, allo stato attuale, unità in possesso delle necessarie capacità professionali ed esperienza per poter proficuamente svolgere una prestazione di tale natura;

VISTO il vigente regolamento del Comune di Treviso recante “conferimento incarichi ad esperti esterni”, approvato con DGC n. 6 del 14/01/2009;

in esecuzione della Determinazione dirigenziale n. 519 del 15/04/2021 del Dirigente del Settore Servizi Sociali, Scolastici e Politiche per lo Sport,

RENDE NOTO

Art. 1

RUOLO E COMPITI DEL *DISABILITY MANAGER*

Il ruolo:

- a) **presta** la propria professionalità a titolo oneroso in favore dell’Amministrazione Comunale;
- b) **riferisce** al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale e alle Commissioni Consiliari per quanto di loro competenza, sulle attività svolte, sulle iniziative assunte, sui problemi insorti;
- c) **fornisce** periodicamente al Sindaco e alla Giunta una relazione dettagliata delle attività svolte;
- d) **svolge** il proprio ruolo di facilitatore in stretta sinergia con gli organi istituzionali dell’Amministrazione locale, con i cittadini, gli enti, le associazioni di volontariato, di categoria e le aziende partecipate, con particolare riferimento alle realtà associative che rappresentano il mondo della disabilità e del terzo settore, attraverso forme istituzionalizzate di confronto e di co-progettazione che ne garantiscano la continuità e il reale coinvolgimento della cittadinanza;
- e) **accede** agli atti del Comune che siano inerenti le funzioni di sua competenza;
- f) **opera** attraverso un ufficio dedicato dell’Amministrazione Comunale e, ove possibile, con una struttura di supporto per lo svolgimento del proprio ruolo.

2. Le attività del *Disability Manager* riguardano tre **ambiti fondamentali**:

- a) **Ambito politico-amministrativo:** (1) formulazione di proposte, promozione di progetti e realizzazione di attività di verifica degli interventi posti in essere dall’Amministrazione Comunale, allo scopo di garantire la compatibilità degli stessi con le esigenze delle persone con disabilità presenti nel territorio comunale; (2) attività di rappresentazione e di mediazione delle istanze presso gli organi politico-amministrativi, uffici e altri enti/istituzioni del territorio;
- b) **Rapporto con le associazioni:** (1) interlocuzione diretta con le associazioni di riferimento delle persone con disabilità (associazioni di categoria, di volontariato, di aziende) allo scopo di rilevare e esigenze; (2) attività di promozione e di sostegno alle reti territoriali di servizi per e persone con disabilità;
- c) **Rapporto con i cittadini:** garantire un canale di comunicazione stabile con le persone con disabilità e a

COMUNE DI TREVISO
Protocollo Generale
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0057942/2021 del 16/04/2021
Firmatario: STEFANO PIVATO

diverso titolo coinvolte o interessate alla problematica, che potranno rivolgersi al Disability Manager per segnalazioni di problemi legati al vivere collettivo e di carattere pubblico.

3. I compiti:

- a) **promuove**, all'interno dell'Amministrazione, una programmazione delle politiche pubbliche in un'ottica di pari opportunità e di superamento delle barriere architettoniche, sensoriali e culturali;
- b) **favorisce** l'esercizio dei diritti e delle opportunità di accesso/fruizione dei servizi comunali da parte delle persone con disabilità, con particolare riferimento ai diritti fondamentali (casa, lavoro, formazione, cultura, assistenza, tutela della salute, istruzione, mobilità e sport), per quanto nelle attribuzioni e nelle competenze del Comune medesimo;
- c) **promuove** iniziative pubbliche di sensibilizzazione sui temi dell'accessibilità, delle discriminazioni e disuguaglianze vissute dalle persone con disabilità;
- d) **raccoglie** le istanze dei numerosi organismi ed enti, con particolare riferimento alle associazioni delle persone con disabilità, nell'ambito delle forme istituzionalizzate di concertazione, come formalizzate con atti deliberativi;
- e) **elabora** proposte e promuove iniziative congiunte, ovvero coordinate con altri soggetti pubblici e privati competenti nei temi di interesse e in relazione all'esercizio del proprio ruolo;
- f) **propone** agli assessori e agli uffici competenti protocolli d'intesa con le amministrazioni interessate, utili a poter espletare le proprie funzioni;
- g) **effettua** azioni di coordinamento e di condivisione con i *Disability Manager* presenti sul territorio provinciale, regionale e nazionale;
- h) **propone** le Linee Guida cittadine sui diritti delle persone con disabilità e gli eventuali aggiornamenti che si rendessero necessari;
- i) **si attiva**, con la collaborazione tecnica e amministrativa del Comune, per le attività riguardanti il PEBA (Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche);
- j) **monitora** le politiche e le iniziative dell'Amministrazione affinché siano adeguate a rispondere ai diritti delle persone con disabilità, tenuto conto dell'ordinamento locale, regionale e nazionale, e delle risorse disponibili;
- k) **propone** un Piano di Azioni Positive per i dipendenti del Comune con disabilità;
- l) **presenta** una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti;

Art. 2

REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

1. Per essere ammesso alla selezione, il candidato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b) godimento dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti relativi all'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) non essere soggetto a destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da un precedente impiego presso la pubblica amministrazione;
 - f) non trovarsi in alcuna condizione di conflitto di interessi o che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
 - g) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità e/o inconferibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013 in materia di incarichi presso la Pubblica Amministrazione.
2. I requisiti sopra esposti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della candidatura e mantenuti fino alla conclusione dell'incarico.
3. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere alla verifica del possesso dei requisiti richiesti; il difetto dei requisiti prescritti rappresenta causa d'esclusione dalla procedura e costituisce causa di decadenza dall'incarico, ove già intervenuto.

Art. 3

REQUISITI PROFESSIONALI

1. Possono presentare la propria candidatura le **persone fisiche** che, oltre ai requisiti generali di cui al precedente articolo, siano in possesso anche dei seguenti requisiti professionali, che dovranno essere indicati nella domanda di cui al successivo art. 4 e nel *curriculum*:
 - a) il possesso di diploma di laurea (laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea

- magistrale) o titolo equipollente;
- b) un'esperienza, almeno biennale, nel campo delle politiche di pari opportunità e in particolare di inclusione delle persone con disabilità e sulle diverse forme di disabilità (dettagli specifici da elencare nel *curriculum*).

Art. 4

MODALITÀ DI SELEZIONE

1. La domanda e il *curriculum* presentati da ciascun candidato saranno oggetto di valutazione da parte del RUP, il quale terrà conto, al fine del conferimento dell'incarico, del possesso dei seguenti elementi indicati in ordine di priorità:

1. esperienze maturate per un periodo superiore al biennio omogenee per contenuto all'oggetto del presente avviso, presso Amministrazioni Pubbliche;
 2. diploma di corso di perfezionamento universitario e/o master universitario in *Disability Management*;
 3. diploma di laurea (laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea magistrale) in architettura o ingegneria;
 4. iscrizione al relativo Albo professionale;
 5. attività di docenza in materie attinenti l'ambito oggetto del presente avviso;
 6. pubblicazioni che presentino attinenza con i compiti da svolgersi.
2. L'istruttoria relativa alla selezione sarà espletata dal Settore Servizi Sociali, Scolastici e Politiche per lo Sport. Resta comunque impregiudicata la facoltà in capo al Dirigente di non procedere alla selezione. All'esito della valutazione verrà selezionato il candidato che sarà ritenuto maggiormente qualificato. Ai fini della valutazione dei *curricula* non saranno presi in considerazione titoli non indicati in maniera chiara ed esaustiva. Si procederà anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta idonea.
3. Dopo la valutazione delle domande e l'individuazione del candidato ritenuto più idoneo, l'Amministrazione conferirà l'incarico con specifica determinazione del Dirigente del Settore Servizi Sociali, Scolastici e Politiche per lo Sport, con cui sarà approvato anche lo schema di contratto che regolerà i rapporti tra l'Ente e il professionista incaricato.
4. Il contratto tra l'Ente e il professionista verrà stipulato in forma di scrittura privata, con obbligo di registrazione solo in caso d'uso, con oneri a carico del professionista. La prestazione dovrà essere svolta personalmente dall'esperto, che non potrà avvalersi di sostituti.

Art. 5

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere redatta conformemente al modello allegato in calce al presente avviso e sottoscritta con firma digitale o con firma autografa in modo leggibile e per esteso, e fatta pervenire esclusivamente a mezzo PEC al seguente indirizzo: postacertificata@cert.comune.treviso.it **entro e non oltre le ore 12.00 del 28/04/2021.**
2. Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione:
- a) *curriculum vitae* e professionale redatto sul modello europeo, datato, sottoscritto e reso secondo la formula prevista dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, con descrizione dei titoli posseduti e delle esperienze maturate;
 - b) copia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.
3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 6

MOTIVI DI ESCLUSIONE

1. Comporta l'esclusione dalla selezione:
- la mancata indicazione delle proprie generalità;
 - la mancata sottoscrizione della domanda;
 - la presentazione di domanda non corredata dalla documentazione richiesta;
 - la domanda non pervenuta nei termini previsti;
 - carenza di requisiti per l'ammissione.

Art. 7
ESITO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA

1. La procedura di valutazione si concluderà orientativamente entro la prima decade di maggio 2021, e l'esito sarà reso noto e pubblicato esclusivamente sul sito del Comune di Treviso www.comune.treviso.it.

Art. 8
DURATA DELL'INCARICO E COMPENSO

1. L'incarico avrà decorrenza orientativamente dal 10/05/2021, con termine fissato al 31/12/2022 e potrà essere eventualmente prorogato per un periodo massimo pari alla durata del presente incarico, in seguito alla verifica del buon esito delle attività svolte e alla valutazione della relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti, presentata dall'incaricato, e alla verifica del perdurare della necessità di avvalersi di tale figura professionale.

2. Il rapporto non prevedrà subordinazione gerarchica né inserimento nella struttura gerarchica dell'ente; il conferimento della prestazione non costituisce rapporto di pubblico impiego e non vi sono presupposti di legge che consentano nel pubblico impiego la trasformazione di rapporti di lavoro autonomo in rapporti di tipo subordinato. Le prestazioni dovranno essere rese in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato del Comune di Treviso.

3. Per il presente incarico sarà riconosciuto un compenso di € 10.000,00 per il 2021 (10/05/2021 – 31/12/2021) ed € 15.000,00 per il 2022 (01/01/2022 – 31/12/2022) lordi, complessivi degli oneri di legge. Detto importo sarà liquidato semestralmente in due soluzioni annuali a seguito di presentazione di adeguata documentazione. Il compenso potrà essere rimodulato in ragione della effettiva decorrenza dell'incarico e dunque della durata dello stesso. Non sono previsti rimborsi e spese per partecipazioni a missioni di lavoro. La liquidazione del compenso verrà effettuata, con atto del Dirigente del Settore Servizi Sociali, Scolastici e Politiche per lo Sport, di norma entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione.

Art. 9
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.lgs 101/2018, e del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento ai soli fini della presente procedura di selezione. I dati personali saranno trattati in relazione alla presente procedura dal Comune di Treviso esclusivamente per quel che riguarda i compiti istituzionali dell'Amministrazione o per adempimenti di obblighi di legge.

2. Il titolare dei Trattamenti dei dati personali è il Sindaco del Comune di Treviso (in seguito "Titolare"), con sede in Via Municipio 16, 31100 Treviso. Il *Data Protection Officer* (Responsabile della Protezione dei dati) è l'Avv. Michele Centoscudi, email dpo@comune.treviso.it. I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

3. I dati personali forniti dagli interessati, relativi al servizio, non verranno comunicati a destinatari terzi non autorizzati al trattamento e non saranno trasferiti a paesi terzi al di fuori del territorio dell'Unione Europea. Ai sensi degli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 del Regolamento, gli interessati possono esercitare in qualsiasi momento i propri diritti e in particolare il diritto ad accedere ai propri dati personali, di richiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o errati e la cancellazione se raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del titolare. A tal fine è possibile rivolgersi al Comune di Treviso o al Responsabile della protezione dei dati (DPO). Il conferimento dei dati è obbligatorio pena l'esclusione dalla procedura.

4. La partecipazione alla presente procedura, mediante invio della domanda, comporta automatico consenso del candidato al suddetto trattamento dei dati personali.

Art. 10
DISPOSIZIONI FINALI

1. Il responsabile unico del procedimento (RUP) è il sottoscritto Dirigente del Settore Servizi Sociali, Scolastici e Politiche per lo Sport. Per maggiori dettagli e informazioni è possibile inviare una email al seguente indirizzo: sociale@comune.treviso.it.

2. Non saranno rese informazioni o chiarimenti di alcun tipo per telefono.

3. Il presente avviso sarà pubblicato sul Sito web istituzionale del Comune di Treviso www.comune.treviso.it.

4. Il Comune di Treviso si riserva di sospendere, modificare o revocare la procedura relativa al presente avviso, di prorogare o riaprire i termini della selezione, e di non dar seguito all'eventuale procedura per il conferimento dell'incarico.

5. L'Amministrazione si riserva di rispondere ai quesiti inviati ed inerenti il presente Avviso tramite la pubblicazione di FAQ (Frequently Asked Question/Domande frequenti) sulle pagine web dedicate all'Avviso sul sito web del Comune.

Il Dirigente del Settore
Servizi Sociali, Scolastici e Politiche per lo Sport
- Dott. Stefano Pivato -
Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

Oggetto: Domanda di ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico di "disability manager".

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
e residente a _____ in via _____ n. _____ CAP _____
Partita Iva _____ Codice fiscale _____
pec _____ tel. _____

visto l'avviso di selezione pubblico di cui all'oggetto

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione medesima.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci di cui all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

- di essere cittadino/a _____;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione o di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
- di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____ conseguito presso _____ nell'anno _____ con la votazione di _____;
- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o di conflitto di interessi;
- non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità e/o inconfiribilità ai sensi del d.lgs. 39/2013 in materia di incarichi presso la Pubblica Amministrazione;
- di aver preso visione dei contenuti dell'avviso pubblico e di accettarne integralmente tutte le condizioni;
- di aver svolto esperienza, almeno biennale, nel campo delle politiche di pari opportunità e in particolare di inclusione delle persone con disabilità e sulle diverse forme di disabilità (da esplicitare nel curriculum, e anche il possesso degli eventuali elementi elencati all'art. 4

dell'Avviso);

- che i dati anagrafici e le dichiarazioni relative ai titoli ed alle esperienze professionali maturate contenute nell'allegato *curriculum vitae* corrispondono al vero;
- di autorizzare il Comune di Treviso al trattamento dei propri dati personali per le finalità connesse alla presente procedura, ai sensi della vigente normativa in materia.

Allegati obbligatori:

- *curriculum vitae* in formato europeo debitamente datato e sottoscritto;
- copia di documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____

Firma _____