COMUNE DI RESCALDINA
Area 6 – Servizi alla Persona

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

Premesso che nel settore pubblico, in diverse realtà comunali, 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.

Ciò premesso, il Comune di Rescaldina ha intenzione di istituire la figura del **Disability Manager** con i compiti e le funzioni definite dal “Libro bianco su accessibilità e mobilità urbana”, frutto del lavoro del tavolo tecnico istituito tra il comune di Parma ed il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali nel 2009.

REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

Possono presentare manifestazione di interesse coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- avere il godimento dei diritti civili e politici (non è richiesta la cittadinanza italiana);
- comprovate esperienze e competenze nel campo delle politiche di pari opportunità ed in particolare in materia di inclusione delle persone con disabilità nelle sue diverse forme, come specificate nell'allegato curriculum vitae;
- non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità, incandidabilità ed ineleggibilità previste per la carica di Consigliere Comunale secondo le norme della disciplina vigente in quanto applicabile e di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni al riguardo e non trovarsi in alcuna condizione

di conflitto di interessi o che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;

- non essere soggetto a destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da un precedente impiego presso la pubblica amministrazione;
- non essere stato/a rinviato/a a giudizio o sottoposto/a a misure di prevenzione personale e patrimoniale per reati di peculato, corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, criminalità organizzata e mafiosa, traffico di sostanze stupefacenti, voto di scambio e altri delitti contro l'ordine pubblico - ad eccezione dell'articolo 415 del codice penale – estorsione, truffa, usura, riciclaggio, traffico illecito di rifiuti e altri gravi reati ambientali;
- non aver riportato una condanna penale, anche con la sola sentenza di primo grado, con una pena detentiva superiore ai due anni per delitti non colposi che, direttamente o indirettamente, ledano l'immagine e il decoro dell'ente e non essere destinatario di provvedimenti relativi all'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
- non possono essere nominati o designati, e se nominati decadono, coloro per cui vengano meno i requisiti di onorabilità previsti dal presente atto o da normative vigenti in materia o per i quali sussistono elementi oggettivi che inducono a mettere in dubbio la correttezza e la onorabilità;
- non avere rapporti di lavoro con le aziende partecipate o con l'ente;
- non essere dipendente pubblico/a, oppure essere dipendente del seguente Ente:
.....indirizzo (1);
- non appartenere ad associazioni che svolgono attività relative o connesse all'incarico, oppure di appartenere alle seguenti:
.....

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.

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.

(1) Il/la dipendente, prima del conferimento dell'incarico, deve richiedere l'autorizzazione all'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 co. 9-10 D.lgs 165/2001

RUOLO E COMPITI DEL *DISABILITY MANAGER*

Il/La Disability Manager:

- 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;
- promuove 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, alla casa, al lavoro, alla formazione, alla cultura, all'assistenza, alla tutela della salute, all'istruzione, alla mobilità e allo sport, per quanto nelle attribuzioni e nelle competenze del Comune medesimo;
- promuove iniziative pubbliche di sensibilizzazione sui temi dell'accessibilità, delle discriminazioni e disuguaglianze vissute dalle persone con disabilità;
- raccoglie le istanze dei numerosi organismi ed enti, con particolare riferimento alle associazioni delle persone con disabilità;
- elabora proposte e promuove iniziative congiunte ovvero coordinate con altri soggetti pubblici e privati competenti nei temi in oggetto, per l'esercizio dei compiti di cui alla lettera a);
- propone agli assessori/e ed agli uffici competenti protocolli di intesa utili a poter espletare le sue funzioni;
- effettua azioni di coordinamento e di condivisione con i Disability Managers presenti sul territorio provinciale, regionale e nazionale;
- propone le Linee Guida cittadine sui diritti delle persone con disabilità e gli eventuali aggiornamenti che si rendessero necessari; le Linee Guida saranno approvate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, previa condivisione con il gruppo di lavoro permanente, coinvolgendo le associazioni presenti sul territorio che trattano il tema della disabilità e i rappresentanti diversamente abili delle realtà residenziali e semiresidenziali;
- si attiva, con la collaborazione tecnica e amministrativa degli Uffici Comunali e previa condivisione col gruppo di lavoro permanente (di cui alla lettera h), per la stesura e l'approvazione del P.E.B.A. - Piano di Eliminazione di Barriere Architettoniche;

- monitora l'attività e le politiche dell'Amministrazione affinché sia adeguata, nell'ambito delle risorse specificamente rese disponibili, a rispondere ai diritti delle persone con disabilità, nel quadro dell'ordinamento locale, regionale e nazionale.
- **presenta** una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL RUOLO

Il/La Disability Manager:

- svolge l'incarico a titolo gratuito senza alcun onere per l'Amministrazione Comunale;
- il mandato ha durata biennale, rinnovabile una sola volta;
- 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, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta all'anno mediante relazione dettagliata;
- può avanzare proposte e richiedere iniziative e interventi ai fini dello svolgimento del ruolo e dei compiti per quanto concerne la figura del Disability Manager, nei limiti delle capacità di bilancio;
- svolge il proprio ruolo e i compiti assegnati in stretta sinergia col gruppo di lavoro permanente, coinvolgendo le associazioni presenti sul territorio che trattano il tema della disabilità e i rappresentanti diversamente abili delle realtà residenziali e semiresidenziali, attraverso forme istituzionalizzate di confronto e co-progettazione che ne garantiscano la continuità e il reale coinvolgimento delle cittadine e dei cittadini;
- ha accesso agli atti del Comune che siano inerenti le funzioni di sua competenza e, su richiesta, ne riceve copia;
- il Comune doterà il/La Disability Manager di uno specifico account e-mail istituzionale e verrà data un'accurata pubblicità sul sito istituzionale circa le iniziative e le progettualità in fase di realizzazione.

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

a) Ambito politico-amministrativo:

– 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;

- 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:

- interlocuzione diretta con le associazioni di riferimento delle persone con disabilità (associazioni di categoria, di volontariato, di aziende) allo scopo di rilevare e esigenze;

- attività di promozione e di sostegno alle reti territoriali di servizi per persone con disabilità;

c) Rapporto con i cittadini:

- garantire un canale di comunicazione stabile con le persone con disabilità e 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.

REQUISITI PROFESSIONALI

Possono presentare la propria candidatura le persone fisiche che, oltre ai requisiti generali di cui al precedente punto, siano in possesso anche dei seguenti requisiti professionali, che dovranno essere indicati nella domanda di cui al successivo punto 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).

MODALITÀ DI SELEZIONE

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);
4. attività di docenza in materie attinenti l'ambito oggetto del presente avviso;
5. pubblicazioni che presentino attinenza con i compiti da svolgersi.

L'istruttoria relativa alla selezione sarà espletata dall'Area 6 Servizi alla Persona.

Resta comunque impregiudicata la facoltà in capo al Responsabile 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. Dopo la valutazione delle domande e l'individuazione del candidato ritenuto più idoneo, l'Amministrazione conferirà l'incarico con specifica determinazione del Responsabile Area 6 Servizi alla Persona.

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Coloro che siano interessati alla nomina e siano in possesso dei requisiti richiesti, dovranno far pervenire la propria candidatura, comprensive di tutta la documentazione richiesta, all'Ufficio Protocollo del Comune di Rescaldina, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 02/11/2021**, allegando alla stessa:

- Curriculum Vitae;
- Domanda di partecipazione contenente la dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 come da modello allegato al presente avviso;
- Copia documento d'identità.

La manifestazione di interesse corredata dalla documentazione descritta dovrà essere presentata tramite pec di proprietà del soggetto richiedente all'indirizzo **comune.rescaldina@pec.regione.lombardia.it** ovvero consegna a mano all'Ufficio Protocollo ovvero a mezzo raccomandata a/r.

PRIVACY

Responsabile del procedimento: dott.sa Claudia Pigorini

Istruttori della pratica: Signora Eliana Sorrentino – e-mail:

servizisociali@comune.rescaldina.mi.it - tel: **0331/467877**.

Ai medesimi recapiti è possibile chiedere informazioni.

Ai sensi del Regolamento Europeo del Consiglio e del Parlamento n. 679/2016, il Comune di Rescaldina (MI), in qualità di Titolare del trattamento, informa i soggetti concorrenti che i dati personali forniti verranno utilizzati per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura. La domanda di partecipazione alla procedura equivale al conferimento dei dati ed al consenso a trattarli per i fini espressamente previsti nell'informativa privacy. L'interessato può esercitare i diritti di cui al Capo III del Reg. UE n. 679/2016 (Diritti dell'interessato) fra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari fra cui il diritto a far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Rescaldina, 01/10/2021

La Responsabile Area 6 – Servizi alla Persona
f.to Dott.sa Claudia Pigorini (*)

Domanda di partecipazione al Bando;
Dichiarazione di presa visione dell'informativa privacy.

() Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate.*