



Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona

Libro delle decisioni degli amministratori

VERBALE N. 3 DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL' AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "MEDIO OLONA SERVIZI ALLA PERSONA"

Oggi, **31 Marzo 2022** alle ore **18.00** in modalità video-conferenza (piattaforma Meet) in ottemperanza alle disposizioni relative alle misure anti contagio da covid-19:

premessso

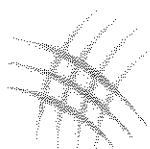
- che in questo giorno si svolge la terza riunione dell'anno 2022 del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona.
- che la riunione ha luogo essendo stata regolarmente convocata dalla Presidente Puddu in data 28 Marzo 2022 con il seguente

ordine del giorno

1. Approvazione verbale seduta del 18.03.2022
2. Approvazione bilancio consuntivo anno 2021 e relativi allegati
3. Approvazione verbale "Avviso di selezione ad evidenza pubblica per la formazione di un elenco dinamico di curricula cui attingere per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, di personale con qualifica di assistente sociale livello 3°s – C.C.N.L. – Uneba, anche per sostituzioni di maternità,
4. Approvazione "Avviso di selezione pubblica per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria da utilizzare per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, tempo pieno o parziale, personale con qualifica di assistente sociale, livello 3°s – C.C.N.L. - Uneba
5. Approvazione protocollo operativo Servizio Tutela Minori
6. Varie ed eventuali.

Sono presenti i seguenti componenti in carica:

Membro CdA	Presente	Assente	Note
Laura Puddu (Presidente)	X		
Ilaria Almasio	X		
Micaela Maria Barbotti	X		



Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona

Davide Nicola	X		
Antonio Sebastiano	X		
Franco Taverna		X	

La Presidente Puddu prende atto che il Consiglio di Amministrazione è validamente costituito ed atto a discutere e deliberare.

Risultano presenti alla riunione:

- il Direttore dott.ssa Anna Ronchi che provvede alla redazione del presente verbale.
- il Revisore dei Conti, dott. Pietro Cervadoro, limitatamente al punto n.2 all'Ordine del Giorno

La Presidente Puddu presiede il CdA, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione del primo punto all'Ordine del Giorno:

1) Approvazione verbale seduta del 18.03.2022

Il Presidente evidenzia che non sono pervenute richieste di modifica relative al precedente verbale del C.d.A.

Il Consiglio di Amministrazione all'unanimità dei presenti approva il verbale dell'incontro del 18.03.2022.

Si passa al secondo punto all'OdG

2) Approvazione bilancio consuntivo anno 2021 e relativi allegati

Il Direttore illustra il documento di bilancio al 31.12.2021 nella forma riclassificata in IV Direttiva CEE (redatto con l'ausilio del consulente contabile e fiscale) che comprende lo Stato Patrimoniale, il Conto Economico, la Nota Integrativa e il rendiconto Finanziario. Vengono altresì sottoposti all'attenzione del CdA il bilancio consuntivo analitico 2021 suddiviso per servizi/centro di costo e la relazione gestionale sull'andamento dell'attività 2021.

Tutti i documenti sono allegati quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Il Direttore prosegue nell'illustrazione evidenziando come l'Azienda abbia incrementato notevolmente il volume gestito (al 31.12.2021 pari a € 4.599.201 che comprende sia i trasferimenti dai Comuni per i servizi, che le quote capitarie che la gestione dei fondi da Regione-ATS- altri Enti) chiudendo con un utile di esercizio di € 414,00 che all'Assemblea dei Soci verrà proposto di portare a nuovo.



Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona

Conclude ricordando che per l'Assemblea di approvazione del bilancio, che verrà convocata per la fine di Aprile, ai documenti approvati nell'odierna seduta si aggiungerà il parere del Revisore dei Conti al quale viene chiesto di intervenire in caso di osservazioni.

Non essendoci interventi, il Presidente chiede ai presenti di esprimere il loro parere.

I presenti esprimono parere favorevole.

Tutto ciò premesso, all'unanimità dei presenti, il Consiglio di Amministrazione

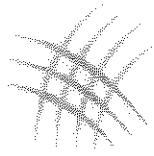
DELIBERA

- di approvare il bilancio consuntivo al 31.12.2021 comprensivo di nota integrativa e rendiconto finanziario unitamente al bilancio analitico 2021 suddiviso per centri di costo e alla relazione sulla gestione (allegati alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale);
- di prendere atto della proposta di portare a nuovo l'utile di esercizio di € 414,00
- di dare mandato al Direttore affinché la documentazione approvata venga inviata al Revisore dei Conti per l'espressione del parere in vista dell'Assemblea dei Soci che verrà convocata per la fine del mese di Aprile.

3. Approvazione verbale "Avviso di selezione ad evidenza pubblica per la formazione di un elenco dinamico di curricula cui attingere per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, di personale con qualifica di assistente sociale livello 3°s – C.C.N.L. – Uneba, anche per sostituzioni di maternità"

Il Presidente del CdA lascia la parola al Direttore, la quale illustra l'esito delle procedure conseguenti all'avviso di selezione di cui in oggetto. A seguito delle dimissioni di un'assistente sociale (con decorrenza 01.03.2022), non avendo ricevuto disponibilità da parte di operatori presenti nelle graduatorie di altre Aziende Speciali, contattati durante il mese di febbraio, in data 01.03.2022 è stato effettuato il colloquio con l'unica candidata che ha presentato domanda per la presente selezione ed è stato stilato il relativo verbale. La candidata si è resa disponibile a prestare servizio già a partire dal 09.03.2022 ed è stata incaricata a tempo parziale (30 ore settimanali) e determinato – per 12 mesi- sui Comuni di Castellanza e Solbiate Olona, a potenziamento del servizio sociale comunale, quindi sulle medesime attività svolte dalla collega dimissionaria.

Terminata la discussione, visti i verbali della Commissione esaminatrice, allegati quali parte integrante e sostanziale del presente verbale e considerata la competenza del CdA stante



Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona

nell'approvazione di tali verbali e nella presa d'atto della conseguente graduatoria, il Presidente chiede ai presenti di esprimere il loro parere.

I presenti esprimono parere favorevole.

Tutto ciò premesso, all'unanimità dei presenti, il Consiglio di Amministrazione

DELIBERA

1. di approvare i verbali della Commissione Esaminatrice relativi ai verbali dell'avviso di selezione ad evidenza pubblica per la formazione di un elenco dinamico di curricula cui attingere per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale di personale con qualifica di assistente sociale livello 3°S -C.C.N.L. -UNEBA, anche per sostituzione di maternità espletata nel mese di Marzo 2022;
2. di prendere atto della graduatoria composta da n.1 candidata, a cui l'Azienda ha attinto per individuare l'operatrice, che già ha espresso il proprio interessamento alla posizione in questione ed è già stata incaricata a partire dal 09.03.2022 a tempo parziale (30 ore settimanali) e determinato - per 12 mesi- sui Comuni di Castellanza e Solbiate Olona, a potenziamento del servizio sociale comunale, quindi sulle medesime attività svolte dalla collega dimissionaria.

4. Approvazione "Avviso di selezione pubblica per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria da utilizzare per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, tempo pieno o parziale, personale con qualifica di assistente sociale, livello 3°s - C.C.N.L. - Uneba,

Il Direttore informa il CdA che, a seguito:

- delle dimissioni di n.3 assistenti sociali assunte a tempo indeterminato (avvenute tra i mesi di Dicembre 2021 e Marzo 2022) e della relativa necessità di sostituirle per non perdere i finanziamenti ministeriali correlati al potenziamento dei servizi sociali (D.M. 144 del 25.06.2021)
- dello scorrimento (e conseguente esaurimento) della graduatoria di cui alla selezione di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata nel mese di Luglio 2021

si rende necessario procedere in tempi brevi ad una nuova selezione onde evitare che vi sia una *vacatio* troppo lunga delle figure soprattutto sul versante del segretariato sociale presso i Comuni. Viene illustrata pertanto la bozza di avviso di selezione allegata che potrebbe essere pubblicata entro i primi giorni di Aprile in modo tale che per metà Maggio sia individuata almeno una figura e si possa garantire così la continuità almeno sul versante comunale.

Il Presidente chiede ai presenti di esprimere il loro parere.

I presenti esprimono parere favorevole.



Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona

Tutto ciò premesso, all'unanimità dei presenti, il Consiglio di Amministrazione

DELIBERA

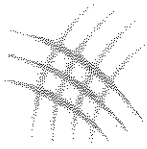
- di approvare l'allegato schema di avviso di selezione pubblica per titoli, prova scritta e prova orale per la formazione di una graduatoria da cui attingere per l'assunzione di assistenti sociali a tempo indeterminato, tempo pieno e o parziale;
- di dare mandato al Direttore affinché vengano messe in atto le procedure per la pubblicazione dell'avviso nei tempi e nei modi compatibili con la necessità di sostituzione del personale con qualifica di assistente sociale dimessosi nelle scorse settimane.

5. Approvazione protocollo operativo Servizio Tutela Minori

Il Direttore illustra il documento allegato e il lavoro svolto dai tecnici dell'Azienda e dei Comuni per addivenire alla sua versione definitiva. Partendo infatti da "prassi" elaborate dal precedente Ente gestore del Servizio Tutela Minori (ma mai formalmente condivise con i Comuni e approvate) è stato avviato un processo collaborativo tramite la costituzione di un tavolo di lavoro composto da rappresentanti dei Comuni, dal coordinatore del Servizio Tutela Minori dell'Azienda e da 2 operatori dell'equipe- 1 assistente sociale e 1 psicologa-. Obiettivo del lavoro era individuare delle prassi di lavoro il più possibile omogenee - individuando ruoli e competenze dei diversi soggetti coinvolti- tenendo presente che si tratta di un servizio molto complesso e difficilmente standardizzabile vista la disparità e l'imprevedibilità delle situazioni da gestire.

Tra le principali evidenze contenute nel documento sono emerse le seguenti:

- la necessità di individuare, oltre che nella fase della progettualità iniziale, dei momenti "cardine" di confronto con i Comuni, che rimangono comunque gli Enti cui fa capo la titolarità del servizio e la totale competenza sul versante economico;
- l'autonomia gestionale del Servizio Tutela Minori, che non deve essere però considerata "autoreferenzialità";
- l'importanza di sviluppare un lavoro di rete, oltre che con i Comuni, anche con i diversi soggetti coinvolti sulla presa in carico dell'utenza (scuole, servizi specialistici ...)
- la necessità di sviluppare, su esplicita richiesta dei Comuni, anche la parte preventiva - fase pre-decreto- che al momento prevede soltanto l'esistenza di uno sportello con un monte ore settimanale da potenziare.



Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona

Il CdA esprime unanime soddisfazione per il raggiungimento dell'obiettivo di redazione del protocollo, che costituisce una solida base di partenza per la definizione di ruoli e competenze nell'ambito di un servizio tra i più delicati e complessi che l'Azienda è chiamata a gestire.

Al termine della discussione, il Presidente chiede ai presenti di esprimere il loro parere.

I presenti esprimono parere favorevole.

Tutto ciò premesso, all'unanimità dei presenti, il Consiglio di Amministrazione

DELIBERA

- di prendere atto di quanto relazionato dal Direttore in merito al processo di elaborazione del protocollo operativo del Servizio Tutela Minori e delle sue principali evidenze in termini di contenuto;
- di approvare l'allegato documento che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

6. Varie ed eventuali

Il Presidente, dott.ssa Puddu, informa i presenti di discutere al punto 6 "varie ed eventuali" i seguenti argomenti:

6.1.) Contratto di locazione con il Comune di Marnate per l'utilizzo dell'appartamento sito in via Italia 151 (ex sede amministrativa dell'Azienda) come sede del centro anti violenza donne dell'Ambito gestito dall'associazione ICORE

Il Presidente del CdA lascia la parola al Direttore, la quale riprende quanto già discusso nell'Assemblea Soci del 25.03.2022 in merito al punto in oggetto per sottoporre all'approvazione del CdA lo schema del contratto di locazione dei locali di proprietà del Comune di Marnate, siti in Via Italia 151, ex sede legale e amministrativa dell'Azienda. Il documento, che dovrà essere approvato dalla Giunta comunale e successivamente sottoscritto dai Legali Rappresentanti dei due Enti, viene allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale e prevede la durata della locazione di 6 anni di affitto (a decorrere dalla data di sottoscrizione) eventualmente rinnovabili. La destinazione dei locali viene genericamente indicata nella *gestione associata dei servizi alla persona in relazione alle attività di competenza istituzionale dei Comuni* con riferimento a quanto contenuto nello statuto aziendale. Il canone annuo risulta pari a € 3.314,28 + IVA.



Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona

A seguito della sottoscrizione del contratto, così come deliberato dall'Assemblea dei Soci del 25.03.2022 si procederà al trasferimento della sede del centro antiviolenza, attualmente sita in Gorla Maggiore e alla stipula di apposita convenzione tra l'Azienda e l'associazione Icore, Ente gestore del servizio, così da disciplinare ruoli e compiti per tutta la durata del contratto di affitto.

Terminata l'illustrazione, il Presidente chiede ai presenti di esprimere il loro parere.

I presenti esprimono parere favorevole.

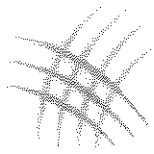
Tutto ciò premesso, all'unanimità dei presenti, il Consiglio di Amministrazione

DELIBERA

- di approvare lo schema di contratto di locazione tra l'Azienda e il Comune di Marnate (allegato) che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, relativo all'appartamento di Via Italia 151 a Marnate, ex sede legale e amministrativa dell'Azienda;
- di prendere atto che il contratto di locazione prevede una durata di 6 anni di affitto (a decorrere dalla data di sottoscrizione) eventualmente rinnovabili ad un canone annuo di € 3.314,28 + IVA;
- di prendere altresì atto che a seguito della sottoscrizione del contratto da parte dei Legali Rappresentanti dei due Enti, si procederà al trasferimento della sede del centro antiviolenza donne dell'Ambito, attualmente sita nel Comune di Gorla Maggiore;
- di dare mandato al Direttore affinché:
 - ✓ proceda alla sottoscrizione del contratto con il Comune di Marnate;
 - ✓ una volta sottoscritto il contratto proceda alla stipula di una convenzione con l'Associazione Icore, Ente gestore del servizio, così da disciplinare ruoli e compiti per tutta la durata del contratto di affitto.

3.2) Richiesta Comune di Gorla Minore per la prosecuzione del servizio di segretariato sociale fino al 31.12.2022

Il Direttore fa riferimento ad una comunicazione pervenuta il 25.03.2022 da parte del Comune di Gorla Minore con la quale viene richiesta la prosecuzione fino al 31.12.2022 del servizio di segretariato sociale fornito dall'Azienda per n.30 ore settimanali e attualmente richiesto fino a fine Marzo 2022. La questione si colloca all'interno di un tema già discusso in sede di incontro tra CdA e Sindaci ossia la necessità di rendere più strutturate (e definite nel tempo) le diverse richieste da parte dei Comuni di potenziare i servizi sociali tramite personale aziendale anche per dare possibilità all'Azienda di organizzarsi in un orizzonte temporale meno precario. Essendo in fase di rinnovo del contratto di servizio tra Azienda e Comuni si rende infatti indispensabile dare una nuova veste al servizio sociale professionale/segretariato sociale affinché non si incorra nel rischio di interpretarlo come intermediazione di manodopera ma lo si legga come un servizio vero e



Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona

proprio. In vista del prossimo incontro, previsto per il giorno 8 Aprile, la Presidente chiede che venga fornito il quadro di tutte le assistenti sociali dell'Azienda impiegate presso i Comuni con il relativo monte ore settimanale e i termini temporali delle richieste.

Terminata la discussione, il CdA all'unanimità **delibera** di accogliere la richiesta del Comune di Gorla Minore e nel contempo dà mandato al Direttore di predisporre un quadro complessivo della situazione dei conferimenti del servizio di segretariato sociale così da poter effettuare una ricognizione del fabbisogno dei vari Comuni e rendere più strutturate e organiche le richieste da formulare all'Azienda.

3.3.) Relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati al coordinatore dei servizi per l'anno 2021 e liquidazione della retribuzione di risultato

Il Direttore fa riferimento alla relazione (allegata) nella quale sono illustrati gli obiettivi assegnati al coordinatore tecnico-gestionale dei servizi per l'anno 2021 con la relativa pesatura e la descrizione delle azioni effettuate in relazione ai singoli obiettivi – con decorrenza 06.05.2021, data di ingresso in servizio-. Propone che venga liquidato l'intero importo previsto dal contratto di assunzione (€ 5.000,00 annui), riparametrato sui mesi di effettivo servizio, considerato che tutti gli obiettivi sono stati raggiunti pressoché nella loro totalità e per quelli non completamente realizzati entro fine 2021 sono state poste le basi per il completamento nei primi mesi del 2022.

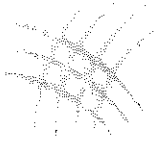
Il CdA all'unanimità **prende atto** di quanto comunicato dal Direttore e dà mandato alla stessa, in relazione ai feedback sopra indicati, di procedere alla liquidazione al coordinatore tecnico-gestionale del premio di risultato 2021 previsto dal contratto di assunzione, riparametrato sugli 8 mesi di effettivo servizio.

3.4) Affidamento incarico di consulenza per supporto alla progettazione, presentazione e realizzazione proposte progettuali a valere sulle risorse PNRR – missione 2 sottocomponente 5

Il Direttore fa riferimento a quanto già comunicato nelle precedenti sedute del CdA e illustra i 3 preventivi (allegati alla presente deliberazione) presentati relativamente all'incarico in oggetto da:

- Studio Uno Società Cooperativa Sociale a.r.l.
- Synergia
- UPEL (Unione Provinciale Enti Locali)

Chiede pertanto al CdA di esprimersi in merito all'affidamento dell'incarico considerato che i tre preventivi sono stati redatti con riferimento alle medesime prestazioni senza alcuna indicazione di potenziali migliorie o prestazioni aggiuntive pertanto non vi sono parametri tecnici ai quali fare riferimento ma esiste solamente un parametro economico. Ricorda che i progetti PNRR su cui l'Ambito di Castellanza intende candidarsi (e che sono stati caricati sulla piattaforma ministeriale entro il 31.03.2022) sono due mentre altri due progetti verranno presentati dagli Ambiti di Busto



Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona

Arsizio e Gallarate e ci vedono coinvolti solo come partner. Precisa altresì che si tratta in tutti e tre i casi di consulenti esperti in materia e che in precedenza hanno già collaborato direttamente (UPEL) o indirettamente (Studio Uno e Synergia, essendo consulenti degli Ambiti di Busto Arsizio e Gallarate) con l'Azienda in merito ad alcuni interventi relativi al Piano di Zona.

Il CdA, trattandosi di importi sottosoglia per i quali è possibile procedere con un affidamento diretto e non avendo altri parametri di valutazione dei preventivi se non quelli economici, individua in UPEL il consulente a cui affidare l'incarico, limitando però tale affidamento soltanto al modulo 1 indicato nel preventivo (supporto alla candidatura dei progetti) tenendo invece in sospeso la parte di project management e successiva supervisione, coordinamento e rendicontazione.

Il Presidente chiede ai presenti di esprimere il loro parere.

I presenti esprimono parere favorevole.

Tutto ciò premesso, all'unanimità dei presenti, il Consiglio di Amministrazione

DELIBERA

- di prendere atto dei preventivi pervenuti in merito alla consulenza per supporto alla progettazione, presentazione e realizzazione proposte progettuali a valere sulle risorse PNRR – missione 2 sottocomponente 5 (n. 2 progetti da presentare come Ambito di Castellanza);
- di individuare UPEL, per le motivazioni espresse in premessa, quale consulente a cui affidare l'incarico, limitando però tale affidamento soltanto al modulo 1 indicato nel preventivo (supporto alla candidatura dei progetti) tenendo invece in sospeso la parte di project management e successiva supervisione, coordinamento e rendicontazione.
- di dare mandato al Direttore affinché predisponga gli atti conseguenti alla finalizzazione dell'affidamento, che prevedrà una spesa complessiva per l'Azienda di € 4.026,00 IVA compresa per il modulo 1 (supporto alla candidatura dei progetti)

Non essendoci altri punti all'Odg la riunione si conclude alle ore 20.15

Il segretario verbalizzante

Anna Ronchi

Il Presidente

Laura Puddu

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DA UTILIZZARE PER ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO, TEMPO PIENO O PARZIALE, PERSONALE CON QUALIFICA DI “ASSISTENTE SOCIALE”, LIVELLO 3°S - C.C.N.L. - UNEBA, C/O AZIENDA SPECIALE CONSORTILE MEDIO OLONA SERVIZI ALLA PERSONA

In esecuzione di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione in data 31/03/2022, il Direttore dell’Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona rende nota l’indizione della presente procedura.

Art. 1 - OGGETTO DELLA PROCEDURA

La presente procedura di selezione è intesa a formare una graduatoria da cui attingere per l’assunzione di Assistente Sociale a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, che si renderanno necessarie durante il periodo di validità della graduatoria stessa.

L’Azienda, costituita ai sensi dell’art. 114 del D.Lgs 267/00 (Testo Unico Enti Locali), è Ente Strumentale dei Comuni afferenti all’Ambito Territoriale di Castellanza (Castellanza, Fagnano Olona, Gorla Maggiore, Gorla Minore, Marnate, Olgiate Olona, Solbiate Olona), che ne sono Soci e per i quali gestisce, in forma diretta e/o tramite affidamenti a soggetti Terzi, servizi di carattere educativo, socio-assistenziale e di integrazione socio-sanitaria.

Art. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico attribuito è quello previsto dal contratto UNEBA.

Al profilo di Assistente Sociale è assegnato il livello 3°S, cui è annesso il trattamento economico annuo lordo previsto dal contratto di riferimento, nonché la 13esima e 14esima mensilità, ed ogni altro emolumento dovuto ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge.

Verrà inoltre corrisposto un superminimo mensile non riassorbibile.

Tutti gli emolumenti saranno assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti disposizioni di Legge.

Per quanto riguarda il trattamento previdenziale il/la lavoratore/trice sarà iscritto all’INPS.

Art. 3 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Premesso che vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro, così come previsto dal D.Lgs n. 198 dell’11/04/2006 e del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 e ss.mm.ii., gli aspiranti devono essere in possesso, a pena di esclusione, di tutti i seguenti requisiti:

- 1) Cittadinanza Italiana o nei paesi dell’Unione Europea ovvero altra cittadinanza secondo quanto previsto dall’art. 38 D.Lgs. 165/2001 ed in possesso dei requisiti di cui all’art.3 D.P.C.M. 174/1974;
- 2) adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 3) godimento diritti civili;
- 4) non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;
- 5) non aver subito interdizione dai pubblici uffici;
- 6) idoneità fisica all’impiego (l’Azienda ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, allo scopo di accertare se abbiano l’idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale. La non idoneità comporterà l’esclusione dalla graduatoria);
- 7) possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - 7.1) Laurea triennale del nuovo ordinamento appartenente ad una delle seguenti classi:
 - a. 6 - Scienze del Servizio Sociale
 - b. L39 - Servizio Sociale (D.M. 16/03/2007)
 - 7.2) Laurea del vecchio ordinamento in Servizio Sociale

7.3) Diploma universitario in Servizio Sociale di cui all'art. 2 della L. 341/1990 o diploma di Assistente Sociale abilitante ai sensi del DPR n. 14/1987

Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per coloro che hanno conseguito il titolo all'estero è richiesto il possesso di un titolo di studio riconosciuto equipollente o dichiarato equivalente.

8) iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali;

9) essere in possesso della patente di guida, categoria B o superiori;

10) essere automunito e disponibile a raggiungere le sedi dei servizi sociali dei sette Comuni dell'Ambito Territoriale di Castellanza e spostarsi sul territorio.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande.

Art. 4 - PROFILO PROFESSIONALE E MANSIONI

Il profilo professionale di Assistente Sociale per cui si volge la seguente selezione, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, potrà essere assegnata allo svolgimento delle seguenti mansioni:

- servizio di Segretariato Sociale e di Servizio Sociale Professionale
- servizi ricompresi all'interno del Contratto di Servizio stipulato tra l'Azienda e i Comuni Soci che prevedano la figura professionale dell'Assistente Sociale
- servizio Tutela Minori
- gestione dei progetti, delle attività e delle iniziative in carico all'Azienda, in collaborazione con le referenti del Tavolo Tecnico e dell'Ufficio di Piano dell'Ambito
- gestione dei progetti personalizzati di presa in carico dei nuclei familiari destinatari del Reddito di Cittadinanza (Fondo Povertà), finalizzati al superamento della condizione di povertà, al reinserimento lavorativo e all'inclusione sociale

Art. 5 - RISERVE MILITARI

Nella selezione pubblica opera la riserva a favore dei soggetti di cui agli articoli 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010 e all'art. 11 del D.Lgs. n. 8 del 28 gennaio 2014.

Per poter beneficiare dell'applicazione della riserva del posto i candidati appartenenti alle categorie indicate nell'art. 1014 e nell'art. 678 del D.Lgs. 66/2010 e all'art. 11 del D.Lgs. n. 8 del 28 gennaio 2014, devono dichiarare nella domanda, all'atto della presentazione della stessa, il possesso dei relativi titoli, come previsto dalla normativa in questione e dal presente avviso di procedura selettiva.

Art. 6 - DOMANDA E TERMINI DI PRESENTAZIONE

La domanda di partecipazione deve essere redatta nella forma di cui al fac-simile allegato.

L'Azienda si riserva la facoltà di procedere sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda di partecipazione alla procedura e nel *curriculum*.

La domanda dovrà pervenire **entro il giorno -- aprile 2022 alle ore 12.00**, nelle seguenti modalità:

- invio per **raccomandata con avviso di ricevimento** al seguente indirizzo "Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona - P.zza Gabardi n.3 - 21058 Solbiate Olona (VA)".

Si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno entro il termine suindicato. **A tale fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.**

- invio per **posta elettronica certificata** al seguente indirizzo **amministrazione@pec.aziendaspecialemedioolona.it**, con precisazione che tutti gli allegati dovranno essere esclusivamente in formato PDF.

Per la validità dell'invio informatico l'aspirante dovrà utilizzare a propria volta una casella elettronica certificata. L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata del mittente deve essere obbligatoriamente riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato.

Alla domanda i candidati dovranno unire *curriculum vitae* in formato europeo debitamente sottoscritto e copia fotostatica di un documento d'identità.

Sulla busta o nell'oggetto della mail dovrà essere indicato: "avviso di selezione pubblica per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria da utilizzare per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, tempo pieno o parziale, personale con qualifica "Assistente Sociale", livello 3°S – C.C.N.L. – Uneba"

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o altro dovuto a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda, che deve obbligatoriamente essere sottoscritta, gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome;
- b) il luogo di nascita, la data, la residenza, il codice fiscale e il recapito telefonico;
- c) il possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea; trovano altresì applicazione le disposizioni di cui all'art.7 della L.6.08.2013, N. 97;
- d) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (in caso contrario dichiararne espressamente l'assenza) o i procedimenti penali eventualmente pendenti;
- f) di possedere l'idoneità fisica all'impiego;
- g) il titolo di studio posseduto, con l'esatta indicazione dell'istituto in cui lo stesso è stato conseguito e la votazione finale riportata;
- h) il possesso dell'iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali con indicazione del numero e della Regione;
- i) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e aziende private (con esatta indicazione della tipologia del rapporto di impiego, della posizione funzionale rivestita, delle attività svolte, delle ore settimanali prestate, indicando il periodo - gg.mm.aa.). Nel caso di prestazioni rese in attività libero professionale, il candidato dovrà specificare le funzioni svolte, le ore settimanali prestate ed il periodo (gg.mm.aa.) dell'attività resa a tale titolo;
- j) di essere a conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;
- k) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i nati sino all'anno 1985);
- l) il consenso al trattamento dei dati personali come previsto dal D.lgs. 30.06.2003, n.196;
- m) gli estremi del luogo ove l'interessato elegge il proprio domicilio, con indicazione anche del recapito telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica personale, ai fini della presente procedura selettiva; in caso di mancata indicazione del domicilio vale la residenza di cui al precedente punto b);
- n) di essere in possesso della patente B ed automunito.

I beneficiari della Legge n.104 del 5/2/1992, devono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento della prova in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova da documentarsi entrambi a mezzo di idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi degli artt. 4 e 20 della Legge 104/92.

Art. 7 - PROCEDURA DI SELEZIONE E PROCEDURA COMPARATIVA

La valutazione dell'idoneità dei candidati verrà accertata da una commissione *ad hoc* composta mediante:

- valutazione dei titoli e delle esperienze professionali dei cv
- una prova scritta
- una prova orale (colloquio)

La valutazione dei titoli e delle esperienze professionali dei CV avverrà secondo i seguenti criteri:

Titolo/Esperienza professionale	Punteggio
Laurea specialistica o magistrale del nuovo ordinamento appartenente ad una delle seguenti classi: a. 57/S - Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali b. LM 87 - Servizio sociale e Politiche sociali	5 punti
Corsi di specializzazione post laurea/Master/altre lauree attinenti alla professione prevista dal bando e/o ritenuto significativo dalla Commissione, con attribuzione di massimo 2 punti per ogni corso/Master/altra laurea	10 punti (massimo)
Esperienze lavorative con mansione di Assistente Sociale, con attribuzione di 0,5 punti ogni 6 mesi lavorati, anche non continuativi	10 punti (massimo)

Il punteggio massimo attribuibile nella valutazione dei titoli e delle esperienze professionali è di 25 punti.

Le domande cui i candidati dovranno rispondere per superare la selezione verteranno sulle seguenti materie:

- principi e fondamenti del Servizio Sociale
- metodi, tecniche e strumenti di intervento specifici della professione di Assistente Sociale con particolare riferimento al caso individuale, al lavoro d'equipe e di comunità
- principi di politica sociale
- principi e metodi di programmazione e di organizzazione delle unità d'offerta dei servizi sociali
- legislazione nazionale e regionale in materia di servizi socio-assistenziali e socio-sanitari e con particolare riferimento a contrasto alla povertà, minori, anziani, immigrati, disabili famiglie e organizzazione dei servizi alla persona ed alle principali norme delle Aziende Speciali Consortili
- Istituto della tutela, curatela e amministrazione di sostegno
- elementi di diritto di famiglia
- nozioni sul procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi, privacy e tutela/protezione dei dati personali (GDPR 2016/679)
- codice deontologico dell'Assistente Sociale
- principi fondamentali del diritto pubblico e amministrativo
- conoscenza della rete di Servizi esistenti nel territorio e della pianificazione zonale aziendale

La **prova scritta avrà luogo il giorno --/--/2022 alle ore --.--**. Verrà successivamente pubblicato sul sito internet aziendale il luogo in cui si svolgerà la prova.

La prova consisterà nella somministrazione di test a selezione multipla o nella redazione di un elaborato a risposte aperte sulle materie di cui sopra.

Detta prova verrà considerata superata previo raggiungimento del punteggio minimo di 21/30.

Il superamento della prova scritta previo raggiungimento del punteggio pari o superiore a 21/30 permetterà di accedere alla prova orale.

La **prova orale avrà luogo il giorno --/--/2022 a partire dalle ore --.--**, presso la sede dell'Azienda. Gli orari dei colloqui verranno pubblicati sul sito internet aziendale.

La prova consisterà in un colloquio finalizzato ad accertare il grado di professionalità necessaria per lo svolgimento delle mansioni ed in particolare si farà riferimento alle conoscenze sopra elencate. In tale occasione sarà altresì valutata l'attitudine del candidato al ruolo richiesto, le capacità relazionali e le soft skills, l'orientamento al lavoro di gruppo e al problem solving, la motivazione personale e la flessibilità operativa.

Detta prova verrà considerata superata previo raggiungimento del punteggio minimo di 21/30.

Il candidato dovrà presentarsi alle prove munito del documento d'identità in corso di validità fornito in sede di compilazione della domanda.

L'assenza del candidato alle suddette prove costituirà tacita rinuncia alla selezione indetta.

L'esito della prova scritta, contenente esclusivamente l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, sarà pubblicato sul sito internet aziendale: www.aziendaspecialemedioolona.it unitamente alla data, al luogo e all'ora di effettuazione della stessa.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non verranno, pertanto, inviate comunicazioni ai candidati.

Art. 8 - GRADUATORIA

La Commissione stila la graduatoria dei candidati idonei a ricoprire il posto oggetto della procedura selettiva sommando il punteggio assegnato per dei titoli e delle esperienze professionali e al punteggio assegnato al colloquio individuale (minimo punteggio 21/30).

Il Consiglio di Amministrazione, accertata la regolarità della procedura, approva la suddetta graduatoria tenuto conto delle riserve militari di cui agli art.li 1014 e 678 del D.Lgs 66/2010 e all'art. 11 del D.Lgs 8/2014, del presente avviso, nonché degli eventuali titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni, da far valere a parità di punteggio.

La graduatoria finale verrà formulata applicando, a parità di punti, i titoli di preferenza ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 5) gli orfani di guerra
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 8) i feriti in combattimento
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto l'avviso
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche o aziende speciali (si considera lodevole servizio quello prestato senza mai incorrere in sanzioni disciplinari e con valutazione positiva)
- c) dalla minore età

L'Azienda applicherà le preferenze ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.: soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa.

Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Azienda sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo.

La graduatoria, approvata con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione, avrà validità di tre anni dalla data di pubblicazione.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento della selezione ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Il contratto individuale di lavoro sarà stipulato in esito all'accertata idoneità fisica, previa verifica del possesso di tutti gli altri requisiti richiesti, decorrerà dalla data di effettiva assunzione del servizio.

La suddetta graduatoria potrà essere utilizzata, in applicazione dei principi di economicità, celerità, efficienza ed efficacia, per la copertura di posti di pari profilo professionale per posizioni lavorative a tempo indeterminato e determinato, anche dai Comuni Soci dell'Azienda e/o da altre Aziende Speciali Consortili che abbiano sottoscritto specifico accordo con la stessa.

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite comunicazione scritta o a mezzo posta elettronica certificata o brevi mani direttamente all'interessato.

Art. 9 - INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione dei componenti la commissione a cui si riferisce il presente bando, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il candidato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha bandito il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: rdp@aziendaspecialemedioolona.it.

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Art. 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del Procedimento di selezione di cui al presente bando è il Direttore d'Azienda dott.ssa Anna Ronchi.

Art. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso e di non procedere all'affidamento dell'incarico, anche a seguito della formazione della graduatoria, senza che i partecipanti abbiano nulla a che pretendere. Il provvedimento di revoca sarà pubblicato nella sezione "Bandi di concorso in corso" dell'Azienda.

Per ogni eventuale chiarimento gli aspiranti potranno chiamare al numero 0331 502118 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 16.30 oppure scrivere a segreteria@aziendaspecialemedioolona.it

Solbiate Olona li, --/--/2022

Il Direttore
Azienda Speciale Consortile Medio Olona
Servizi alla Persona
Dott.ssa *Anna Ronchi*

Spett.le
Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona
P.zza Gabardi, 3
21058 Solbiate Olona (VA)

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DA UTILIZZARE PER ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO, TEMPO PIENO O PARZIALE, PERSONALE CON QUALIFICA DI "ASSISTENTE SOCIALE", LIVELLO 3°S - C.C.N.L. - UNEBA, C/O AZIENDA SPECIALE CONSORTILE MEDIO OLONA SERVIZI ALLA PERSONA

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) _____,

visto l'avviso relativo alla selezione pubblica di cui all'oggetto chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, che i fatti, stati e qualità riportati successivamente corrispondono a verità,

DICHIARA QUANTO SEGUE:

- di essere nato/a _____ prov. _____ il _____
- di essere residente a _____ prov. _____
CAP _____ in via/p.zza _____ n. _____
codice fiscale _____
Telefono _____ indirizzo e-mail _____
- di essere in possesso della seguente cittadinanza _____
(indicare la cittadinanza italiana ovvero di un paese dell'Unione Europea di cui al D.P.C.M. del 17/02/94);
- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____
(ovvero di non essere iscritto/a o cancellato/a dalle liste medesime per il seguente motivo:
_____)
- di non aver riportato condanne penali (oppure di avere riportato le seguenti condanne
_____)
- di non aver procedimenti penali in corso, (oppure di avere in corso i seguenti procedimenti
_____)
- di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego
- di essere in possesso del seguente titolo di studio (**selezionare la casella corrispondente**):

- Laurea triennale del nuovo ordinamento appartenente ad una delle seguenti classi:
 - 6 - Scienze del Servizio Sociale
 - L39 - Servizio Sociale (D.M. 16/03/2007)
- Laurea del vecchio ordinamento in Servizio Sociale
- Diploma universitario in Servizio Sociale di cui all'art. 2 della L. 341/1990 o diploma di Assistente Sociale abilitante ai sensi del DPR n. 14/1987
 conseguito presso _____
 nell'anno scolastico _____ con votazione finale di _____
- di essere iscritto/a alla sezione _____ dell'Albo degli Assistenti Sociale della Regione _____ in data _____ con numero _____
- di aver prestato i seguenti servizi presso:

Denominazione Ente	Pubblico e/o Privato	Tipologia del rapporto di impiego	Posizione funzionale rivestita	Attività svolte	Ore settimanali prestate	nel periodo (da – a) gg.mm.aa

Nel caso di prestazioni rese in attività libero professionale, il candidato dovrà specificare le funzioni svolte, le ore settimanali prestate ed il periodo (gg.mm.aa.) dell'attività resa a tale titolo

- di aver maturato esperienze lavorative presso Aziende Speciali e/o Aziende di Servizi alla Persona con la qualifica di Assistente Sociale
- di conoscere i seguenti programmi informatici _____
- di essere in regola con gli obblighi militari (per i nati sino all'anno 1985)
- di accettare, senza riserva, le condizioni stabilite dall'avviso di selezione pubblica, ivi compreso che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, a insindacabile giudizio dell'Azienda, anche per altre assunzioni a tempo determinato, nonché di accettare senza riserva le condizioni stabilite da leggi e regolamenti in vigore al momento dell'assunzione
- di essere in possesso della patente di guida cat. B conseguita in data _____
- di essere automunito e disponibile a raggiungere, con proprio mezzo, le sedi dei servizi sociali dei sette Comuni dell'Ambito Sociale Valle Olona e spostarsi sul territorio
- di eleggere domicilio per il presente procedimento (solo se diverso dalla residenza):
 a _____ prov. _____
 CAP _____ in via/p.zza _____ n. _____

- di essere a conoscenza, che ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n° 196/2003, i dati personali forniti dal/dalla sottoscritto/a con la presente domanda potranno essere trattati esclusivamente ai fini della gestione della presente procedure concorsuale e degli eventuali procedimenti di assunzione.

Si allega:

1. fotocopia documento di identità in corso di validità
2. curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato

Luogo e data

Firma del candidato/a



Azienda Speciale Consortile
Medio Olona
Servizi alla Persona

Protocollo operativo

Servizio Tutela Minori



INDICE

1. Premessa.....	pag. 2
2. Indagine psicosociale.....	pag. 4
3. Presa in carico.....	pag. 8
4. Invio Servizi territoriali.....	pag. 12
5. Procedimento penale minorile – DPR 448/88.....	pag. 13



1. PREMESSA

Il presente protocollo operativo è lo strumento nel quale sono individuate le finalità, gli obiettivi degli interventi, le modalità operative gestionali, i compiti e i tempi di realizzazione degli interventi.

Il Servizio Tutela Minori (STM) dell'“Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona” interviene su mandato dell’Autorità Giudiziaria, in relazione a procedimenti a tutela del minore.

Il mandato può essere formulato da:

- Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni;
- Tribunale per i Minorenni;
- Tribunale Ordinario;
- Corte d’Appello
- Giudice Tutelare.

Il STM offre anche il Servizio Sportello, che si attiva su richiesta del servizio sociale comunale e che consiste nel supporto fornito mediante attività di consulenza e di affiancamento agli assistenti sociali comunali, mediante la figura professionale di una psicologa.

Lo sportello può essere attivato per la gestione delle situazioni di minori in carico al servizio sociale o segnalati da altri servizi e istituzioni (scuola, Forze dell’Ordine, altre agenzie educative...) quando sia necessario approfondire situazioni complesse che potrebbero presagire una segnalazione all’Autorità Giudiziaria oppure l’adozione di strategie d’intervento alternative, attivando interventi di approfondimento della problematica emersa in funzione dell’elaborazione di un progetto del Comune e/o in raccordo con gli altri enti territoriali competenti (quali NPI, scuole, Consultorio...).

Il Servizio Tutela Minori, su segnalazione del Comune, interviene per la presa in carico dei minori stranieri non accompagnati (MSNA) anche prima dell’emissione di provvedimento dell’Autorità Giudiziaria, con la funzione di effettuare il percorso di indagine ed anamnesi socio-familiare e di

formulare e monitorare, qualora previsto, il progetto di integrazione ed autonomia del minore. Restano in capo al Comune gli adempimenti amministrativi richiesti dalla normativa vigente.

2. INDAGINE PSICOSOCIALE

Segnalazione: La documentazione relativa al caso (Decreto/Provvedimento/Sentenza ed eventuali allegati) perverranno all'attenzione del Servizio Tutela Minori direttamente da parte del Comune di residenza del nucleo familiare. Il Comune utilizzerà una scheda di segnalazione come trasmissiva, contenente la richiesta ed allegando la documentazione prevista.

Qualora la documentazione arrivasse direttamente dall'Autorità Giudiziaria, sarà cura del Servizio Tutela Minori inoltrare tale fascicolo al Comune perché possa protocollarlo ed inviare al STM quanto necessario, qualora mancante (ad esempio scheda Anagrafica).

Pervenuta la documentazione sarà cura dell'amministrativa del Servizio Tutela Minori protocollare i documenti e redigere la cartella, composta da dati anagrafici e documentazione pervenuta e contenuta nella segnalazione del caso. La segnalazione sarà corredata dalla documentazione dell'Autorità Giudiziaria, dalla scheda di segnalazione del comune referente, dalla scheda anagrafica del nucleo familiare.

Assegnazione del caso: in sede di equipe o, in caso d'urgenza, appena possibile, il Coordinatore provvede all'assegnazione del caso ad un Assistente Sociale e a uno Psicologo. Il caso viene assegnato di norma entro una settimana dall'invio della documentazione da parte del Comune.

Indagine psicosociale: gli operatori cui è stato assegnato il caso si interfaceranno con i referenti comunali per un primo confronto, con le finalità di:

- Acquisire, se noti, i motivi della segnalazione e relazioni a corredo;
- Verificare eventuale presa in carico pregressa da parte del Comune o di altri Servizi;
- Coordinarsi rispetto all'avvio dell'indagine/interventi prescritti.

Qualora sia coinvolto un altro Comune, in caso di diversa residenza dei genitori, sarà il Comune a inoltrare il provvedimento per le attività di competenza.

La prima convocazione per la lettura del mandato verrà preparata e inviata dal Comune di residenza, per le successive sarà il Servizio Tutela Minori a farsene carico.

La lettura del mandato dell'Autorità Giudiziaria ai genitori del minore, individualmente o congiuntamente a seconda della situazione specifica, sarà effettuata dall'Assistente Sociale del Servizio Tutela Minori e dall'Assistente Sociale del Comune, preferibilmente presso gli uffici comunali. Si valuterà di coinvolgere anche lo Psicologo a seconda della complessità della situazione.

Si precisa che nel caso di richiesta indagine da parte della Procura TM il motivo della segnalazione non andrà esplicitato, qualora secretato.

E'previsto un contatto e confronto con altri Servizi Tutela Minori nel caso in cui i genitori fossero residenti in un ambito diverso da quello di riferimento per il Servizio Tutela Minori dell'Azienda Speciale Medio Olona, prevedendo eventuali incontri di rete per definire la competenza e il coordinamento degli interventi. Il Servizio Tutela Minori valuterà di effettuare alcuni colloqui di conoscenza anche con il genitore residente su un altro territorio, o di svolgere colloqui di restituzione ai genitori, congiunta con l'altro servizio.

Nel caso in cui il provvedimento preveda l'intervento di altri Servizi sul territorio (CPS, SERT, NPI, CONSULTORIO...), il Servizio Tutela Minori invierà direttamente la scheda di segnalazione al fine di attivare i Servizi da coinvolgere, come prescritto dal mandato, mettendo il Comune referente in copia conoscenza nelle comunicazioni e inoltrando al Comune anche le relative relazioni una volta pervenute al STM.

L'indagine psicosociale verrà svolta attraverso la programmazione di colloqui individuali, congiunti e familiari con i genitori, con il minore ed eventualmente con le figure significative di riferimento.

I colloqui con i genitori verranno svolti dall'Assistente Sociale e dallo Psicologo, individualmente o congiuntamente a seconda delle finalità, e avranno come obiettivo quello di raccogliere le seguenti informazioni cliniche e sociali:

- Anamnesi personale, di coppia e della genitorialità
- Valutazione competenze genitoriali
- Composizione del nucleo familiare
- Elementi socio-economici
- Percorso di presa in carico pregressa o in corso presso altri Servizi specialistici
- Rete sociale allargata

I colloqui con i minori verranno svolti prevalentemente dallo Psicologo di riferimento e avranno come obiettivo la primaria spiegazione al minore del contesto, oltre che lo svolgimento di tutti gli approfondimenti necessari. In caso di presa in carico psicologica da parte della NPI, ci si interfacerà con il servizio specialistico per concordare l'opportunità di acquisire il percorso valutativo, se già effettuato e valido.

6

Approfondimenti psicologici: relativamente ai genitori, durante i colloqui, verranno osservate le dinamiche di coppia, l'investimento nella relazione con i figli e raccolti elementi circa il funzionamento del genitore e relativamente alle competenze genitoriali.

I colloqui con i minori avranno come focus la valutazione di eventuali segni di trauma, l'osservazione degli stili e delle strategie di attaccamento e la rappresentazione dei legami familiari. Al fine di osservare le dinamiche familiari verranno inoltre previsti dei momenti di osservazione della relazione genitore/bambino.

Per la valutazione degli adulti e per quella dei bambini verranno utilizzati strumenti clinici a discrezione della singola formazione dello Psicologo di riferimento (colloquio clinico, Genogramma, disegno, interviste e tecniche di osservazione della relazione).

Viene prevista una visita domiciliare con l'obiettivo di conoscere il contesto di vita della famiglia e raccogliere ulteriori elementi osservativi.



Verranno inoltre programmati incontri di rete e contatti con i Servizi coinvolti (scuola, pediatra, NPI, servizi specialistici per adulti). Si precisa che in caso di indagine psicosociale pervenuta dalla Procura presso il TM o in caso di pervenuta richiesta di indagine generica, qualora non fosse prescritto un contatto con le agenzie del territorio, gli operatori valuteranno la possibilità e la necessità di coinvolgere e interpellare altri servizi sopraindicati previa autorizzazione da parte dei genitori, o eventualmente da parte dell’Autorità Giudiziaria. Sarà cura del Servizio Tutela Minore mantenere i contatti con i Servizi territoriali e presenziare alle reti.

In base alla situazione si valuterà congiuntamente al Comune la presenza a questi incontri anche di un referente comunale.

Obiettivo: mettere in relazione le informazioni e le valutazioni raccolte al fine di formulare un’ipotesi di trattabilità e una prognosi di recuperabilità, in considerazione degli elementi di pregiudizio, di rischio e delle risorse emerse. Le osservazioni raccolte orienteranno la formulazione del progetto a favore del minore e del nucleo familiare.

Conclusione indagine e stesura relazione: all’esito delle valutazioni verrà redatta una relazione.

I tempi di restituzione all’Autorità Giudiziaria sono a scadenza, nel caso in cui questo venga esplicitato nel provvedimento, o di circa sei mesi, nel caso di mandati generici.

La relazione finale verrà previamente condivisa con il Comune, mediante un contatto telefonico o un incontro specifico qualora necessario. Verrà quindi inviata dal STM al Comune tramite PEC almeno tre giorni prima del termine previsto per l’invio all’Autorità Giudiziaria.

Spetta al Comune inviare la relazione con i relativi documenti allegati all’Autorità Giudiziaria entro il termine prescritto. Si valuterà la possibilità che il Servizio Tutela Minori invii direttamente all’Autorità Giudiziaria solo relazioni urgenti, sempre e comunque dopo averne condiviso i contenuti con il Comune, anche telefonicamente, che verrà messo in copia conoscenza nella PEC.

Per i casi di penale minorile (ex DPR 448/88), in considerazione delle tempistiche strette e tassative di invio delle relazioni, sarà il Servizio tutela Minori a inviarle direttamente in Tribunale, sempre a seguito di condivisione dei contenuti con il Comune.

Verrà sempre effettuato un colloquio di restituzione dei contenuti della relazione ai genitori e, se possibile, al minore, da parte del Servizio Tutela Minori, attraverso un momento di condivisione delle valutazioni effettuate e delle osservazioni raccolte.

Nel periodo che intercorre tra l'invio della relazione di indagine e l'arrivo di un provvedimento dell'autorità giudiziaria, il Servizio Tutela Minori resta referente del caso e potrà:

- Avviare gli interventi previsti a favore del nucleo familiare e del minore, qualora ci sia il consenso degli esercenti la potestà genitoriale;
- Monitorare la situazione per intercettare eventuali ulteriori segnali di pregiudizio, aggiornando e sollecitando se necessario l'Autorità Giudiziaria nell'emissione di un provvedimento;
- In caso di un esito di indagine favorevole, qualora il STM non abbia ravvisato elementi di pregiudizio e non abbia formulato alcuna proposta di intervento, il caso può considerarsi dimesso. In tal caso il STM ne darà comunicazione formale al Comune.

3. PRESA IN CARICO

La fase della presa in carico è quella che vede **il STM come case manager del caso**.

Il servizio lavorerà per realizzare quanto disposto dall'AG, confrontandosi con il Comune non appena pervenuto il decreto, per concordare in prima istanza una progettualità rispetto agli obiettivi, agli interventi da attivare ed agli aspetti economico/amministrativi connessi, che restano di competenza comunale.

Sulla base di quanto previsto nel provvedimento emesso dall'AG, e di quanto concordato con il Comune, il **Servizio Tutela Minori** metterà in atto:

a) Interventi di sostegno e monitoraggio del nucleo familiare, mantenendo il minore collocato presso la famiglia

- colloqui con la coppia genitoriale, sia congiunti sia individuali;
- colloqui col minore;
- incontri di rete con i servizi coinvolti;
- eventuale attivazione di un progetto di presa in carico psico-socio educativo individuale o familiare (ADM, Centro diurno educativo, Affidamento part-time e altri eventuali progetti);
- Eventuale invio dei membri del nucleo a Servizi specialistici terzi (NPI, Consultorio per mediazione del conflitto, SN, ADM, SERT, CPS).

b) Interventi in sostituzione temporanea del nucleo familiare

b.1. Collocamento in comunità

- Individuazione della struttura più idonea con relativa Carta dei Servizi e invio dei preventivi al Comune referente per accettazione;
- Preparazione del collocamento: incontro tra tutti gli operatori coinvolti per la definizione della procedura (definizioni luoghi, tempi e compiti);
- Convocazione dei genitori per la lettura del provvedimento e per dare spiegazioni di quello che avverrà, eseguita dagli operatori referenti del STM (con l'eventuale ausilio del Coordinatore e delle Forze dell'Ordine) e di un rappresentante del Comune referente quale ente affidatario, preferibilmente l'assistente sociale;
- Preparazione del minore in termini di comprensione del senso dell'inserimento in comunità e accompagnamento al distacco dai genitori;
- Accompagnamento del minore in comunità con autovettura del Comune, attrezzata per il trasporto anche di minori 0-12 anni;

- Definizione di tempi e modalità e regolamentazione dei rapporti con la famiglia di origine del minore.

Qualora il provvedimento giudiziario preveda il collocamento in comunità mamma/bambino, le fasi sopra citate si adegueranno in tal senso.

Anche in presenza di un decreto, qualora venisse rilevata una condizione di grave pericolo per l'integrità fisica e psichica del minore, il STM collaborerà con l'Ente comunale nell'esecuzione della procedura ex art. 403 c.c. che recita: *"Quando il minore si trova in una condizione di grave pericolo per la propria integrità fisica e psichica la pubblica autorità, a mezzo degli organi di protezione dell'infanzia, lo colloca in luogo sicuro sino a quando si possa provvedere in modo definitivo alla sua protezione"*.

La permanenza in comunità deve essere una situazione transitoria funzionale a creare i presupposti per il raggiungimento delle condizioni individuali di autonomia, il rientro in famiglia o una collocazione familiare diversa.

A tal fine il Servizio Tutela dovrà occuparsi di:

- Monitoraggio del progetto comunitario attraverso incontri periodici di rete e contatti con la Comunità;
- Colloqui di sostegno alla genitorialità;
- Colloqui con il minore;
- Colloqui congiunti genitore-minore;
- Regolamentazione e monitoraggio delle visite tra il bambino e la sua famiglia di origine.

b.2. Affidato intra-familiare o etero-familiare (consensuale o giudiziale)

L'avvio del progetto di affidato, con particolare riferimento ai rapporti tra STM e Servizio Affidi sono regolati da linee guida operative specifiche.

c) Monitoraggio della presa in carico del nucleo familiare

Qualsiasi progetto attivato viene monitorato attraverso:

- Reti all'interno della micro-équipe;
- Aggiornamenti e verifica con gli operatori della rete referente e dei Servizi coinvolti;
- Ricognizione sui casi in carico a cadenza semestrale con i referenti del Comune (assistente sociale e Responsabile) alla presenza degli operatori del STM e del Coordinatore e stesura del verbale con le decisioni prese congiuntamente;
- Produzione e invio di relazioni di aggiornamento all'AG;
- Partecipazione a udienze o audizioni in caso di convocazioni in Tribunale.

d) Dimissioni dal STM

La presa in carico del nucleo familiare può terminare:

- Con decreto di non luogo a procedere dell'AG;
- Compimento della maggiore età;
- Trasferimento di residenza in altro Comune;
- In caso di relazione di indagine favorevole, ovvero nel caso in cui non si ravvisi pregiudizio e non si richieda alcun intervento all'AG;
- Per le situazioni che richiedono solo un monitoraggio blando, in presenza di provvedimenti/sentenze definitivi del TM o del TO, è possibile effettuare un passaggio della situazione al Servizio Sociale Comunale o in accordo con il Comune o dopo un anno di monitoraggio effettuato dal STM;

La chiusura del caso viene formalizzata a seguito di decisione condivisa e verbalizzata tra STM e Comune, nel corso delle ricognizioni periodiche, oppure per il verificarsi delle condizioni sopra riportate (maggiore età, non luogo a procedere, monitoraggio di un anno) mediante invio di comunicazione formale da parte del STM e restituzione della cartella cartacea e di tutto il materiale al Comune titolare del caso.



4. INVIO AI SERVIZI TERRITORIALI

Di seguito viene indicata la procedura per l'invio ad altri servizi specialistici (SN, ADM, CPS, SERT, NPI, Consultorio, etc.).

4.1. Intervento prescritto dal Tribunale

- STM si occupa dell'invio della richiesta di presa in carico (previo contatto telefonico con il servizio interessato) e, se richiesto, della trasmissione del provvedimento del Tribunale. Si prevede che la comunicazione venga redatta mediante apposita scheda per l'invio ai servizi del territorio e venga inviata dal STM ai servizi interessati e in copia conoscenza al Comune titolare del caso.
- Incontro/colloquio per la presentazione della situazione e condivisione degli obiettivi (servizio specialistico, STM e Comune titolare del caso, se concordato);
- Verifica periodica con i servizi della rete (STM);
- Verifiche in itinere con la famiglia (STM);
- Richiesta ai servizi specialistici coinvolti della relazione in itinere/conclusiva del percorso di presa in carico (STM).

4.2. Intervento senza prescrizione del Tribunale

- Colloquio di condivisione con il nucleo e decisione di attivare un servizio specialistico stante le informazioni raccolte e le esigenze individuate.
- Tutti i successivi contatti con i servizi territoriali coinvolti avverranno in accordo con il nucleo familiare e il Comune titolare del caso.

5. PROCEDIMENTO PENALE MINORILE – DPR 448/88

Richiesta di indagine psicosociale e relazione di osservazione penale minorile – DPR 448/88

L'equipe, composta da un'assistente sociale e una psicologa, si occupa della presa in carico dei minori sottoposti a procedimento penale e delle loro famiglie, garantendo l'assistenza e l'accompagnamento in ogni fase del procedimento (DPR 448/88).

La procedura comporta diverse fasi, di seguito riportate:

- 1)** Il mandato arriva al Comune di residenza del minore da parte dall'Autorità Giudiziaria minorile. L'ente invia al STM, tramite PEC, la segnalazione completa di scheda anagrafica e scheda di presa in carico opportunamente compilata.
- 2)** Prima valutazione del caso tramite un confronto tra psicologo e assistente sociale e accordo sulla prima convocazione presso il STM del minore e dei genitori. La prima convocazione verrà preparata ed inviata dal Comune di residenza, per le successive sarà il STM a farsene carico.
- 3)** Il primo colloquio, co-condotto da assistente sociale e psicologo, toccherà i seguenti punti:
 - Presentazione dell'equipe e del Servizio;
 - Presentazione del mandato dell'Autorità Giudiziaria e del conseguente compito del Servizio (valutazione, conoscenza, accompagnamento del minore e del nucleo familiare ed eventualmente formulazione di un progetto);
 - Accoglienza nei confronti di eventuali richieste di spiegazioni ed informazioni;
- 4)** Colloqui psicosociali (1-2 colloqui) che coinvolgono sia il minore che i genitori per quanto concerne una raccolta più approfondita dei dati anamnestici e della situazione familiare. Viene inoltre approfondita la rete familiare, i fattori di rischio e di protezione, etc.
- 5)** Colloqui psicologici (1-2 colloqui) condotti principalmente con il minore. Lo scopo di questi colloqui è quello di osservare il minore e la sua personalità, in relazione al reato commesso.

- 6) Colloqui di restituzione al minore e ai genitori circa gli esiti del percorso svolto presso il STM e l'eventuale progetto da proporre;
- Contatto/colloquio di confronto con legale dei minori;
 - Stesura, da parte del STM della relazione da inoltrare al Giudice con un'eventuale proposta di progetto. L'équipe penale, in collaborazione con il Servizio Sociale comunale, predisporrà un progetto individuale per il minore che comprenda eventuali attività formative, di utilità sociale e/o sostegno psicologico ed invio a servizi specialistici (per esempio SERT);
- 7) Accompagnamento del minore nel corso dell'iter giudiziario secondo le modalità richieste dall'Autorità Giudiziaria, anche alle udienze presso il Tribunale per i Minorenni. Saranno presenti gli operatori, anche in copresenza in base alle necessità del caso.

In sede di udienza, il giudice può decretare misure che prevedano la conclusione del procedimento o la prosecuzione dell'iter giudiziale (sentenza di non luogo a procedere per irrilevanza del fatto, perdono giudiziale, messa alla prova, sospensione condizionale della pena, permanenza in casa e collocamento in comunità, carcerazione (affidamento all'USSM).

14

Qualora il servizio ritenga opportuno proporre al Giudice la misura di MAP (Messa alla Prova), di seguito vengono declinati i compiti del STM:

- Attivare il percorso di MAP in collaborazione con il Servizio Sociale Comunale: incontro con insegnanti, operatori di eventuali altri servizi coinvolti, svolgere colloqui con il minore e la famiglia per condividere le varie fasi del progetto, ecc.
- Monitorare e verificare in itinere l'andamento del progetto;
- Accompagnare e partecipare agli incontri di verifica intermedia con il giudice presso il Tribunale;
- Verificare in fase finale il percorso svolto ed elaborare una relazione da restituire al giudice in fase di udienza alla quale si presenzia insieme al minore e genitori.



COMUNEDI MARNATE

Provincia di Varese

CONTRATTO DI LOCAZIONE PROSIEGUO USO LOCALI DI

PROPRIETA' COMUNALE DI VIA ITALIA 151 DA PARTE

DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE MEDIO OLONA SERVIZI

ALLA PERSONA

Con la presente scrittura, valida tra le parti, a tutti gli effetti di legge, in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n° 24 del 22 marzo 2022, della determinazione della Responsabile del Servizio Socio Assistenziale n° ____ del ____ 2022 e del Verbale del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Consortile "Medio Olona Servizi alla Persona" del 31.03.2022

TRA

Il Comune di Marnate, rappresentato nella persona della Responsabile del Servizio Socio Assistenziale Sig.ra Colombo Maria Rita, nata a Gorla Minore il 4 agosto 1957, residente a Gorla Maggiore (Va), Piazza Martiri, 26, con sede in Piazza Sant'Ilario, 1 – Marnate (Va) - Codice Fiscale/partita IVA 00263510125 (il Locatore)

E

L'Azienda Speciale Consortile "Medio Olona Servizi alla Persona" nella persona della Sig.ra Ronchi Anna nata a Milano il 26.05.1980, residente a Bellusco (MB) Via Fosse Ardeatine 45/E, Direttore e legale rappresentante dell'Azienda Speciale Consortile "Medio Olona Servizi alla Persona" con sede in Piazza N. H. Gabardi, 3 a Solbiate Olona (VA) C.F. e P. IVA n° 03161080126 – REA VA – 327956 – identificato mediante carta di identità n. AX 0902362 rilasciata

dal Comune di Bellusco (MB) il 05.12.2015 (la Condutrice).

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - Premessa

1. Il Comune di Marnate di seguito chiamato “Locatore”, è proprietario dell’immobile sito a Marnate in Via Italia, 151 della superficie complessiva di mq. 135,99 circa posto al piano rialzato del condominio “Simona” con annessa cantina al piano seminterrato di mq 3.24, come meglio descritto nel successivo articolo 2.

2. La Condutrice intende proseguire nella locazione del sopra menzionato immobile per esercitarvi la propria attività di gestione dei servizi alla persona: Centro Antiviolenza e Servizio Spazio Neutro.

3. All’atto della consegna il locatore attesta che l’immobile rispetta i requisiti edilizi ed urbanistici di cui all’articolo 1578 codice civile.

4. Alla presente locazione non si applica la Legge 27 luglio 1978, n° 392 ad esclusione di quanto previsto al successivo art. 7 – Oneri, accessori e manutenzioni.

ART. 2 Oggetto

1. Il Locatore, prosegue la locazione alla condutrice Azienda Speciale Consortile “Medio Olona Servizi alla Persona” di Solbiate Olona, l’immobile sito in Via Italia, n° 151 all’interno del “Condominio Simona” a più piani fuori terra con destinazione residenziale/commerciale come di seguito individuato ed evidenziato nelle allegate planimetrie (Immobile) controfirmate dalle parti.

2. L’immobile è iscritto al Nuovo Catasto Edilizio Urbano sezione Marnate Foglio 7 numero di mappa 63 – sub 2, categoria A72 classe 1, consistenza 5,5 vani, per

una superficie complessiva di mq. 139,23 di cui mq. 99,59 per i 4 vani, ripostiglio e servizio igienico, mq 36,40 del balcone e mq 3.24 cantina al piano seminterrato.

ART. 3 - Destinazione

1. L'immobile sarà destinato esclusivamente alla gestione associata dei servizi alla persona in relazione alle attività di competenza istituzionale dei Comuni, ivi comprese le attività di promozione sociale e benessere in favore dei cittadini residenti nel territorio afferente ai comuni consorziati e regolati dallo statuto dell'Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona (ultima modifica approvata dall'Assemblea Consortile nella seduta straordinaria del 25.02.2022);

2. La Condittrice garantisce al Locatore, quale valore aggiunto, l'utilizzo gratuito degli spazi destinati al Servizio di Spazio Neutro all'interno dell'immobile stesso;

3. Il Locatore garantisce che l'Immobile ed i relativi impianti tecnologici sono stati realizzati in conformità a tutte le disposizioni di legge ed in particolare alle leggi n° 46/90 e n° 10/91 e al Decreto Legislativo n° 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;

ART. 4 – Durata. Disdetta e rinnovo del contratto

1. La locazione ha la durata di sei anni, rinnovabili per altri sei, a decorrere dalla sottoscrizione del presente contratto.

2. E' fatta salva la facoltà del Comune di chiedere la restituzione anticipata dell'immobile senza indennizzo ai sensi dell'art.1809 c.c. qualora l'immobile

5. I canoni saranno pagati a mezzo reversale emessa dal Servizio Finanziario del Comune di Marnate.

ART. 7 – Oneri accessori, manutenzioni

1. Sono a carico della Condottrice gli oneri accessori di sua competenza come previsti dall'art. 9 della Legge n° 392/1978.

2. Sono a carico della Condottrice tutti gli oneri condominiali riguardanti: le spese di proprietà, le spese generali, le spese di riscaldamento, le spese per l'impianto di ascensore e le spese dei consumi di acqua potabile, da riconoscere all'amministratore del condominio.

3. La Condottrice stipulerà direttamente i contratti concernenti le utenze necessarie per l'utilizzo dell'Immobile, quali energie elettriche, telefoniche, ecc.

4. Sono altresì a carico della Condottrice le riparazioni e le spese di manutenzione ordinaria dell'unità immobiliare locata, relative agli impianti elettrici, idraulici gas e condizionamento.

5. Restano a carico del Locatore tutti i lavori di manutenzione straordinaria.

ART. 8 – Modifiche, miglioramenti, autorizzazioni

1. Alla Condottrice è concessa la facoltà di eseguire a cura e spese proprie eventuali lavori di sistemazione dell'Immobile finalizzate ad adeguare lo stesso alle proprie esigenze specifiche per l'attuazione degli obiettivi statuari.

2. Resta inteso che la Condottrice dovrà sottoporre all'approvazione preventiva del Locatore il progetto riguardante i lavori indicati nel precedente comma.

3. Alla cessazione per qualsiasi causa della locazione, le eventuali migliorie, riparazioni ecc. effettuate ed approvate in accordo a quanto disposto al comma 2, resteranno acquisite dal Locatore senza che debba pagare rimborsi o indennità

alcuni, ma anche senza possibilità di pretendere dalla Conduttrice il ripristino

dell'Immobile *nello status quo ante*.

4. Il Locatore consente che la Conduttrice, nel rispetto delle norme di legge,

collochi all'esterno dell'Immobile insegne, cartelli o altri segnali inerenti alla

propria attività.

5. Il Locatore autorizza fin d'ora la Conduttrice a presentare richieste e domande

alla competenti Autorità per le autorizzazioni eventualmente necessarie

all'esecuzione dei lavori sopra menzionati.

ART. 9 – Responsabilità, esoneri

1. La Conduttrice è costituita custode dell'Immobile oggetto del presente contratto,

dichiara di aver preso visione dei locali e di accettarli nello stato in cui essi si

trovano al momento della sottoscrizione del presente contratto.

2. Ella esonera espressamente il Locatore da ogni responsabilità per danni diretti o

indiretti a persone o cose derivanti dall'attività esercitata.

3. La Conduttrice ha l'obbligo di assicurare l'Immobile contro i danni

dell'incendio e per la responsabilità civile derivante dall'immobile medesimo,

così come ogni eventuale onere o tributo inerenti l'utilizzo degli spazi.

4. La Conduttrice deve munirsi del documento unico di valutazione rischi da

interferenze, del piano di emergenza ed evacuazione DUVRI e del documento

quant'altro previsto dal Decreto Legislativo n° 81/2008.

ART. 10 – Stato dell'Immobile

1. La Conduttrice si obbliga, nel caso sia consentito l'accesso al pubblico, a

mantenere, a proprie cure e spese, i locali forniti di tutti i necessari impianti e

mezzi mobili di spegnimento, dei percorsi di esodo e di ogni altro impianto e

dispositivo di sicurezza in perfetta efficienza e pronti all'uso.

ART. 11 – Deposito cauzionale

1. A garanzia di tutte le obbligazioni che assume con il presente contratto, la Condittrice, contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto, versa la quota di € 315,71 ad integrazione della somma di € 1.705,00 (Euro millesettecentocinque euro) versata all'atto della sottoscrizione del precedente contratto di locazione, non imputabile in conto pigioni e non fruttifera di interessi, quale deposito cauzionale, dando atto che la somma complessiva del deposito cauzionale è pari ad € 2.021,71 ossia pari a sei mensilità del canone.
2. Il deposito cauzionale, come sopra costituito, sarà restituito al termine della locazione previa verifica dello stato dell'unità immobiliare e dell'osservanza di ogni obbligazione contrattuale.
3. A richiesta di una delle parti il deposito potrà essere aumentato o diminuito proporzionalmente al variare del canone di locazione, e dovrà essere ricostituito in caso di suo utilizzo.

ART. 12 – Risoluzione espressa

1. Il mancato adempimento dei patti stabiliti all'interno del presente contratto in particolare il mancato puntuale pagamento dei canoni, inadempienze inerenti l'utilizzo dell'Immobile, mancata stipulazione delle polizze assicurative ecc., attribuisce al Locatore il diritto di procedere alla risoluzione immediata del contratto senza bisogno di costituzione in mora e con obbligo di risarcimento del danno arrecato.

ART. 13 - Controversie

1. Ogni controversia inerente la validità, interpretazione ed esecuzione del

presente contratto sarà di competenza esclusiva del Foro competente di Busto

Arsizio.

ART. 14 - Registrazione

1. E' a carico della Condittrice l'imposta di bollo per il presente contratto.

2. Il presente contratto è soggetto ad IVA e ad imposta di registro in misura proporzionale del 1% (uno per cento) del canone e la stessa è a carico del Locatore e del Condittrice i parti uguali.

3. Per gli anni successivi il Locatore provvederà al pagamento dell'imposta di registro richiedendo il 50% dell'imposta pagata alla Condittrice, la quale s'impegna a fare il rimborso entro trenta giorni dalla richiesta.

Per quanto non previsto dalla presente scrittura si rimanda al codice civile all'articolo 1803 e seguenti del Codice Civile.

Marnate li,

Il Locatore – La Responsabile del Servizio (Maria Rita Colombo)

La Condittrice - La Direttrice (Anna dott.ssa Ronchi)

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile le Parti, previa lettura delle clausole contenute nel presente contratto, dichiarano di approvare espressamente per iscritto i seguenti articoli 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13 e 14

Marnate li,

Il Locatore – La Responsabile del Servizio (Maria Rita Colombo)

La Condittrice - La Direttrice (Anna dott.ssa Ronchi)