



**PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE PER IL PROGETTO “FARE #BENECOMUNE CON @WELFAREINAZIONE @FONDCAPILO CREARE PROSSIMITÀ, PROMUOVERE ATTIVAZIONE, COSTRUIRE LEGAMI NEL DISTRETTO DI #PAVIA” - BANDO WELFARE DI COMUNITA' DI FONDAZIONE CARIPLO – IV ED. 2017 - COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE - PROJECT MANAGER**

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI**

**IL DIRETTORE DEL CONSORZIO SOCIALE PAVESE**

Visti:

- l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000;
- l'art. 7 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. in ordine ai presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi individuali esterni;
- i vigenti regolamenti per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Consorzio Sociale Pavese, e per l'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale e coordinata e continuativa, approvato con deliberazione di Giunta comunale del Comune di Pavia n. 134 del 17.12.2009;
- Richiamata la deliberazione dell'Assemblea del Consorzio Sociale Pavese n. 01 del 28/02/2018 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE CONSUNTIVO DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2017 DEL CONSORZIO SOCIALE PAVESE”
- Richiamata la deliberazione dell'Assemblea del Consorzio Sociale Pavese n. 02 del 28/02/2018 avente ad oggetto APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2018, BILANCIO PLURIENNALE PER IL TRIENNIO 2018-2020 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
- Vista la Delibera dell'Assemblea Consortile n.4/18 del 31 luglio 2018 avente ad oggetto PRESA D'ATTO APPROVAZIONE PROGETTO “FARE #BENECOMUNE CON @WELFAREINAZIONE @FONDCAPILO CREARE PROSSIMITÀ, PROMUOVERE ATTIVAZIONE, COSTRUIRE LEGAMI NEL DISTRETTO DI #PAVIA” - BANDO WELFARE DI COMUNITA' DI FONDAZIONE CARIPLO – IV ED. 2017

Considerato che per procedere alla realizzazione dell'azione 4.1 COORDINAMENTO, GESTIONE E AMMINISTRAZIONE del progetto in argomento, si è ravvisata l'esigenza, stante l'impossibilità di ricorrere a risorse interne, di avvalersi delle prestazioni professionali di una persona da reperirsi all'esterno, che abbia attitudini ed esperienza in

attività di COORDINAMENTO, GESTIONE E AMMINISTRAZIONE (Project Manager) nell'ambito di progetti;

- vista la determinazione direttoriale del 20/09/2018, di approvazione dell'avviso;

### **RENDE NOTO**

che è indetta selezione pubblica, per titoli, per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione occasionale per la realizzazione di:

Attività di COORDINAMENTO, GESTIONE E AMMINISTRAZIONE **PROJECT MANAGER** del PROGETTO "FARE #BENECOMUNE CON @WELFAREINAZIONE @FONDCARIPLO CREARE PROSSIMITÀ, PROMUOVERE ATTIVAZIONE, COSTRUIRE LEGAMI NEL DISTRETTO DI #PAVIA" - BANDO WELFARE DI COMUNITA' DI FONDAZIONE CARIPLO – IV ED. 2017 durata progetto: avvio ufficiale attività ottobre 2018, termine ufficiale attività settembre 2020

#### **1. Titolo di studio**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il seguente titolo di studio:

- Possesso di titolo di laurea triennale o quadriennale (vecchio ordinamento) in discipline sociologico-giuridiche- umanistiche- economiche.
- Per i candidati che abbiano conseguito il titolo di studio in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001. I titoli di studio devono essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione.

#### **2. Requisiti di carattere generale**

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

- A) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- B) godere dei diritti civili e politici; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea diversi dall'Italia, godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- C) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- D) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- E) non essere stato destituito, dispensato, dichiarato decaduto dall'impiego presso enti pubblici;
- F) Iscrizione all'Elenco di professionisti e persone giuridiche esperti in gestione operativa e progettazione di iniziative da presentarsi a valere su bandi pubblici di diverse origini di cui al D.D. Prot. n. 331/2016 del 08.03.2016 del Comune di Pavia e successivi aggiornamenti per le annualità 2017 e 2018
- G) esperienze e competenze professionali qualificate maturate presso enti pubblici o organizzazioni private di almeno 24 mesi coerenti al profilo ricercato, risultanti da curriculum sottoscritti.

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

### 3. Specifiche dell'incarico

L'incarico è conferito per il periodo 01 ottobre 2018 al 31 settembre 2020

La sede per lo svolgimento dell'incarico è quella del Consorzio Sociale Pavese, situata presso il Settore Servizi di Promozione Sociale del Comune di Pavia, ma per le peculiarità dell'incarico potrà, all'occorrenza, essere svolto anche altrove, funzionalmente alle esigenze del progetto.

Le prestazioni saranno effettuate direttamente dal/la candidato/a prescelto/a in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione e senza l'obbligo di rispetto dell'orario di servizio, fatta salva la sottoscrizione di fogli firma controfirmati dal Direttore del Consorzio Sociale Pavese.

La prestazione dovrà, in ogni caso, essere svolta coordinandosi con il Direttore del Consorzio Sociale Pavese o suo delegato.

L'incaricato/a, ai fini dell'espletamento dell'attività in questione, potrà utilizzare i locali e le attrezzature messi a disposizione dall'Ente, ovvero utilizzare propria dotazione informatica.

### 4. Trattamento economico

Al/la collaboratore/trice sarà riconosciuto il compenso complessivo lordo , di € 94.867,20, articolato come segue, salvo modifica della convenzione stipulata con Fondazione Cariplo, in corso di progetto a fronte di un monte orario articolato come segue:

I° annualità	II° annualità (ipotesi)	III° annualità(ipotesi)
€ 31.622,40	€ 31.622,40	€ 31.622,40
I° annualità	II° annualità(ipotesi)	III° annualità(ipotesi)
800 h	800 h	800 h

### 5. Domanda di ammissione alla selezione

La domanda di ammissione alla selezione, sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione, redatta in carta semplice, con caratteri chiari e leggibili, secondo lo schema riportato in calce, dovrà essere indirizzata al Consorzio Sociale Pavese - Piazza Municipio n. 3 - 27100 PAVIA.

La stessa può essere presentata secondo le seguenti modalità:

- consegna a mano al Protocollo dell'Ufficio di Piano del Consorzio Sociale Pavese;
- via PEC – esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata – al seguente indirizzo: [consorziosocialepavese@pec.comune.pavia.it](mailto:consorziosocialepavese@pec.comune.pavia.it)

Sul retro delle buste consegnate a mano i concorrenti devono apporre il proprio cognome, nome ed indirizzo e l'indicazione dell'oggetto della selezione.

Se la domanda viene inoltrata via PEC, l'oggetto dovrà indicare: PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE PER IL PROGETTO "FARE #BENECOMUNE" PROJECT MANAGER

Nella domanda ogni candidato/a deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

1. il cognome ed il nome;
2. la data ed il luogo di nascita;
3. la residenza anagrafica;
4. il Codice Fiscale;
5. il possesso della cittadinanza italiana ovvero di essere cittadino di uno Stato dell'Unione Europea ed in quanto tale di godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
6. il possesso del godimento dei diritti civili e politici;
7. di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
8. di non essere sottoposto a procedimenti penali;
9. il possesso dei titoli richiesti dal presente avviso;
10. la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci;
11. il consenso al trattamento dei dati personali;
12. l'accettazione in modo incondizionato a tutte le norme previste dal presente avviso;
13. l'autorizzazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet del Consorzio Sociale Pavese per comunicazioni inerenti la presente selezione;
14. il recapito e-mail al quale si chiede che sia trasmessa, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione relativa alla procedura di cui trattasi. Dovranno essere comunicate, a cura del concorrente, le successive variazioni.
15. di essere iscritto all 'elenco di professionisti e persone giuridiche esperti in gestione operativa e progettazione di iniziative da presentarsi a valere su bandi pubblici di diverse origini di cui al D.D. Prot. n. 331/2016 del 08.03.2016 del Comune di Pavia e successivi aggiornamenti per le annualità 2017 e 2018

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

## **6. Documenti da allegare alla domanda**

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- fotocopia di documento di identità in corso di validità;
- il curriculum vitae redatto su carta semplice, datato e sottoscritto, esclusivamente secondo il formato europeo (allegato al presente avviso);
- i titoli posseduti in originale o copia autentica o autocertificazione ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

## **7. Termine di presentazione delle domande**

La domanda di ammissione alla selezione e la documentazione ad essa allegata devono essere fatte pervenire al Consorzio Sociale Pavese entro e non oltre le ore 11.00 del 26 settembre 2018 pena l'esclusione.

Nel caso in cui l'Ufficio di Piano il suddetto giorno sia chiuso per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, il termine di scadenza sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli Uffici.

La data di presentazione o di arrivo della domanda risulta dal bollo a data apposto su di essa dall'Ufficio di Piano

## **8. Commissione giudicatrice**

Alla valutazione comparativa dei candidati procede la Commissione giudicatrice nominata con apposito atto, coadiuvata da un Istruttore Amministrativo dell'Ente che svolgerà le funzioni di segretario.

## **9. Criteri di valutazione**

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei curricula dei candidati e dei titoli. La Commissione procede alla valutazione del curriculum e dei titoli attribuendo un massimo di 60 punti tenendo conto della rispondenza dei requisiti e delle esperienze riferite alla prestazione da assicurare. Costituiranno elemento di valutazione:

- titoli di studio ulteriori e/o specialistici attinenti all'incarico (fino ad un massimo di 15 punti);
- esperienze pregresse presso altri enti con preferenza per attività svolte nell'ambito relativo al contenuto dell'incarico presso Enti pubblici e privati; (fino ad un massimo di 20 punti);
- precedenti esperienze specifiche in materia di gestione bandi Fondazione Cariplo (fino ad un massimo di 15 punti)
- partecipazione ai tavoli di lavoro in fase di preparazione del progetto a seguito di adesione ad avviso pubblico finalizzato all'individuazione di soggetti disponibili ad intervenire ai tavoli di lavoro propedeutici alla presentazione del progetto "Fare #BeneComune con @WelfareInAzione @FondCariplo Creare prossimità, promuovere attivazione, costruire legami nel distretto di #Pavia" (10 punti)

## **10. Graduatoria**

Espletate tutte le operazioni della selezione, la Commissione, a suo insindacabile giudizio, forma la graduatoria di merito sulla base dei punteggi complessivi conseguiti in ordine decrescente secondo l'ordine di votazione finale ottenuta da ciascun candidato. La graduatoria sarà affissa all'albo pretorio on line e pubblicata sulla pagina internet del Consorzio Sociale Pavese

L'incarico è assegnato al/la candidato/a collocato/a al primo posto in graduatoria.

L'Amministrazione si riserva di scorrere la graduatorie di merito in caso di rinuncia del/la vincitore/trice o di risoluzione anticipata del contratto.

## **11. Stipula del contratto**

Il/La vincitore/trice sarà invitato/a, tramite e-mail, a stipulare apposito disciplinare di incarico. A tale fine il Consorzio Sociale Pavese, prima della sottoscrizione, procede alla verifica del possesso dei requisiti previsti dal presente avviso e dalla normativa vigente.

## **12. Dati personali**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI", si informa che il trattamento dei dati, forniti dai candidati, è finalizzato esclusivamente all'espletamento della presente procedura e, in caso di

conferimento dell'incarico, alla stipulazione del relativo contratto anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e nei limiti necessari a perseguire le predette finalità.

Gli interessati potranno far valere i loro diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Il responsabile del trattamento dei dati, per le finalità sopra enunciate, è il Direttore del Consorzio Sociale Pavese

Pavia, 20 settembre 2018

**IL DIRETTORE DEL CONSORZIO SOCIALE PAVESE**

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Maurilio Cava", is written below the printed title of the Director of the Consorzio Sociale Pavese.

AL CONSORZIO SOCIALE PAVESE  
PIAZZA MUNICIPIO, 3  
27100 PAVIA

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

il residente a. \_\_\_\_\_ (provincia di \_\_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

chiede di partecipare alla

**PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE PER IL PROGETTO "FARE #BENECOMUNE CON @WELFAREINAZIONE @FONDCARIPLO CREARE PROSSIMITÀ, PROMUOVERE ATTIVAZIONE, COSTRUIRE LEGAMI NEL DISTRETTO DI #PAVIA" - BANDO WELFARE DI COMUNITA' DI FONDAZIONE CARIPLO - IV ED. 2017 - COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE - PROJECT MANAGER**

**PERIODO: ottobre 2018 - settembre 2020**

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI**

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

1. di essere cittadino.....;
2. di avere il godimento dei diritti civili e politici;
3. di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
4. di non essere sottoposto a procedimenti penali;
5. di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_;

6. che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
7. di essere iscritto all 'elenco di professionisti e persone giuridiche esperti in gestione operativa e progettazione di iniziative da presentarsi a valere su bandi pubblici di diverse origini di cui al D.D. Prot. n. 331/2016 del 08.03.2016 del Comune di Pavia e successivi aggiornamenti per le annualità 2017 e 2018

8. di essere consapevole delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci;
9. di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, l'utilizzo dei dati personali contenuti nella presente domanda esclusivamente ai fini della procedura e in caso di assunzione ai fini della costituzione del rapporto di lavoro;
10. di accettare in modo incondizionato tutte le norme previste dall'avviso relativo alla selezione di cui trattasi;
11. di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Consorzio Sociale Pavese per comunicazioni inerenti la selezione;
11. di eleggere quale recapito agli effetti di questa selezione: \_\_\_\_\_  
cap \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

riservandosi di comunicare tempestivamente a codesta Amministrazione ogni eventuale variazione del recapito medesimo.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente domanda:

- a) la fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- b) il curriculum vitae redatto, su carta semplice, datato e sottoscritto, esclusivamente secondo il formato europeo;
- c) documenti e titoli utili ai fini della valutazione in originale o copia autentica o autocertificazione ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 con relativo elenco datato e firmato.

Data,

---

firma per esteso





## DISCIPLINARE D'INCARICO

di collaborazione occasionale per la realizzazione di interventi di interventi di

**COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE - PROJECT MANAGER PER IL PROGETTO "FARE #BENECOMUNE CON @WELFAREINAZIONE @FONDCARIPLO CREARE PROSSIMITÀ, PROMUOVERE ATTIVAZIONE, COSTRUIRE LEGAMI NEL DISTRETTO DI #PAVIA" - BANDO WELFARE DI COMUNITA' DI FONDAZIONE CARIPLO - IV ED. 2017 -**

PREMESSO CHE

- il Consorzio Sociale Pavese, con provvedimento n. gen. ....../2018 del ...../...../2018 ha pubblicato un avviso pubblico di selezione per titoli per il conferimento di un incarico di collaborazione occasione per la realizzazione di interventi di:

**COORDINAMENTO, GESTIONE E AMMINISTRAZIONE:** L'attività di coordinamento e amministrazione è mirata a gestire efficacemente la complessità dell'intervento, restituire al territorio i suoi esiti, porre le condizioni per la continuità, oltre il periodo triennale. Le fasi di lavoro previste concernono: la stesura di un Documento programmatico triennale e annuale, sottoscritto dai partner con definizione di processi e modalità operative di gestione, ruoli e impegni dei partner e modalità di relazione e coinvolgimento dei soggetti della rete; la creazione di organismi e funzioni per la gestione competente del percorso progettuale, mirate ad assicurare la direzione politica e tecnica del progetto, il coordinamento operativo, la segreteria tecnica e amministrativa, il presidio dei gruppi di lavoro (Cabina di Regia, Staff di programmazione e sviluppo, Staff di comunicazione e fundraising, Staff di monitoraggio e valutazione, Assemblea di rete, Referenti di Azioni. Referenti (animatori) di ciascuno dei 10 Laboratori; la definizione di strumenti e modalità di lavoro congiunto (incontri a cadenza periodica dei diversi organismi di governance; incontri a cadenza periodica di scambio e verifica tra staff di programmazione e sviluppo e referenti di Azione e con/tra gli Animatori dei Laboratori; 4 Assemblee di Rete nel triennio); la definizione di modalità di comunicazione interna (sito progetto, mailing list, note di aggiornamento periodico, relazioni); l'organizzazione e realizzazione delle attività secondo gli obiettivi e i tempi previsti; il raccordo costante con le organizzazioni che compongono la Rete e con il territorio nel suo complesso.

- col medesimo atto è stata approvata la bozza del presente disciplinare di incarico;
- a seguito di pubblica selezione, con determinazione direttoriale n. .... del ..... è stato affidato n. 1 incarico di collaborazione occasione per la realizzazione degli interventi sopra specificati;



## CONSIDERATO CHE

- il prestatore sotto generalizzato è in possesso dei requisiti, delle caratteristiche e dell'esperienza professionale in relazione all'attività da affidare ed ha dichiarato di non trovarsi nelle condizioni ostative previste dall'art. 25 della L. n. 724/1994, né nelle condizioni di incompatibilità sancite dalle norme generali per gli incarichi a collaborazione di natura occasionale;
- il prestatore ha dichiarato di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità che possa compromettere la prestazione e in particolare, qualora dipendente dello Stato o di altro Ente pubblico, dichiara di avere acquisito le necessarie autorizzazioni attenendosi alle norme previste dal contratto collettivo di lavoro o da regolamenti in essere presso il suo ente di appartenenza,

## VISTI

- lo Statuto del Consorzio Sociale Pavese;
- la Deliberazione n. 7/CONTR/11 della Corte dei Conti;
- il "Regolamento per l'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa" approvato con deliberazione di Giunta Comunale del Comune di Pavia n° 134 del 17 dicembre 2009;

## TRA

il Consorzio per i Servizi Sociali del Distretto di Pavia – Consorzio Sociale Pavese (committente)  
Sede Legale – Piazza Municipio n° 3 - 27100 Pavia Codice Fiscale e P. IVA 02304990183 nella persona del Direttore del Consorzio , Dott.ssa Antonella Carena,

## E

(nome e cognome)..... nato/a a ..... (provincia) il  
..... residente a ..... (provincia) in via/piazza  
..... n° ..... tel. .... codice  
fiscale: .....

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### Art.1 – Conferimento di incarico

La precedente narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.



Il Consorzio Sociale Pavese affida a ..... l'incarico di collaborazione occasionale per la realizzazione di interventi di:

**COORDINAMENTO, GESTIONE E AMMINISTRAZIONE** (Project Manager) ricomprende tutte le attività mirate a gestire efficacemente la complessità dell'intervento, restituire al territorio i suoi esiti, porre le condizioni per la continuità, oltre il periodo triennale. Le fasi di lavoro previste concernono: la stesura di un Documento programmatico triennale e annuale, sottoscritto dai partner con definizione di processi e modalità operative di gestione, ruoli e impegni dei partner e modalità di relazione e coinvolgimento dei soggetti della rete; la creazione di organismi e funzioni per la gestione competente del percorso progettuale, funzionali a supportare la direzione politica e tecnica del progetto, il coordinamento operativo, la segreteria tecnica e amministrativa, il presidio dei gruppi di lavoro.

### **Art.2 - Prestazioni**

Il ruolo prevede lo svolgimento delle funzioni di seguito specificate:

Il project manager è un ruolo di gestione operativa dotato di ampia responsabilità attiva per il più efficace, regolare e ordinato svolgimento delle attività progettuali e contrattuali, con particolare riferimento al rigoroso rispetto di tutte le tempistiche previste.

Il project manager è il referente unico per l'esecuzione del progetto approvato e segue attivamente tutte le fasi del progetto, dalla pianificazione, alla attuazione/gestione, alla rendicontazione, al controllo ed erogazione fino alla valutazione finale, se prevista.

Il suo obiettivo è quello di assicurare il rispetto dei costi, dei tempi e della qualità concordati e soprattutto il raggiungimento degli obiettivi, contribuendo, attraverso una interazione continua con tutti i soggetti coinvolti, alla soluzione di ogni problematica e, pertanto, all'efficacia e all'efficienza dell'intervento stesso.

La scansione dei principali compiti del project manager prevede di:

- elaborare la pianificazione e la programmazione delle attività in considerazione delle scadenze e degli adempimenti previsti;
- organizzare efficientemente ed efficacemente le attività;
- favorire la comunicazione e l'affiatamento con il team di progetto;
- distribuire le attività in considerazione delle scadenze previste;
- svolgere periodicamente il processo di controllo, riportando lo stato di avanzamento delle attività e le stime di conclusione, anticipando eventuali esigenze di interventi particolari o di revisioni;
- partecipare agli incontri con Fondazione Cariplo in qualità di referente di progetto;
- assumere le iniziative volte a prevenire i rischi;
- mantenere i contatti con i beneficiari/soggetti attuatori di riferimento pianificandone il coinvolgimento nelle varie attività del progetto;
- mantenere un confronto costante con i Partner di progetto per monitorare il risultato delle attività e avere certezza dei tempi di attuazione delle azioni progettuali;



- produrre la documentazione di sua competenza e supervisionare quella prodotta dai beneficiari/soggetti attuatori di progetto;
  - controllare la qualità dei risultati parziali ed assicurarsi che gli standard di qualità e di avanzamento del progetto siano rispettati;
  - raccogliere e catalogare i risultati parziali e finali del progetto, anche ai fini delle necessarie attività di comunicazione e rendicontazione;
  - dopo la chiusura del progetto, provvedere alle attività necessarie alla chiusura dell'intervento;
  - mantenere costantemente un'attenzione particolare al miglioramento dei processi gestionali.
- 
- partecipare alla Cabina di Regia del Progetto che svolge la funzione di governo strategico del progetto. Sviluppa gli indirizzi "politici" relativi alle Azioni del progetto e alle attività degli Uffici di programmazione e sviluppo, monitoraggio e valutazione, comunicazione e fundraising. Presidia la sostenibilità futura delle Azioni progettuali in raccordo con gli uffici operativi. Si raccorda con la Rete di progetto attraverso l'Assemblea.
  - partecipare allo Staff di programmazione e sviluppo che svolge funzione di project management. Si raccorda con la Cabina di regia, di cui sviluppa operativamente gli indirizzi strategici e opera in stretta connessione con gli staff di comunicazione e fundraising e di monitoraggio e valutazione. Programma il dettaglio delle Azioni e ne coordina l'andamento, provvedendo anche agli adeguamenti necessari. Garantisce l'unitarietà delle modalità di lavoro dei diversi gruppi ponendosi anche come riferimento per i coordinatori delle Azioni. Presidia i flussi informativi interni. Amministra e rendiconta il progetto, in raccordo con i finanziatori e con i diversi partner)
  - raccordarsi con la Cabina di regia, di cui sviluppa operativamente gli indirizzi strategici e opera in stretta connessione con gli staff di comunicazione e fundraising e di monitoraggio e valutazione. Programma il dettaglio delle Azioni e ne coordina l'andamento, provvedendo anche agli adeguamenti necessari. Garantisce l'unitarietà delle modalità di lavoro dei diversi gruppi ponendosi anche come riferimento per i coordinatori delle Azioni. Presidia i flussi informativi interni. Amministra e rendiconta il progetto, in raccordo con i finanziatori e con i diversi partner, in stretto collegamento con la struttura operativa interna.

Nello svolgimento dell'incarico ..... (nome e cognome dell'incaricato) ..... si impegna a:

- collaborare con il Direttore del Consorzio Sociale Pavese e gli operatori preposti;
- attuare le attività secondo gli indirizzi e le specifiche di progetto;
- partecipare alle riunioni convocate dai responsabili relative alla programmazione, realizzazione, monitoraggio e verifica delle attività svolte e da svolgere;
- adempiere a tutte le funzioni previste dall'incarico conferito e a tutto ciò che venga richiesto dal Direttore del Consorzio Sociale Pavese in coerenza col progetto e le mansioni assegnate, rispettando i tempi, le scadenze e le modalità di attuazione delle attività;



- produrre gli elaborati e i report a sostegno e completamento dell'incarico conferito;
- rispettare, ai sensi dell'art. 2 del DPR 16.4.2013 N. 62 gli obblighi di condotta previsti dal Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento di ente adottato dal Comune di Pavia con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 11 febbraio 2014 (che si consegna in copia all'atto della sottoscrizione del presente disciplinare), pena la risoluzione del contratto.

Il prestatore si impegna altresì al rispetto del segreto professionale per quanto venuto a conoscenza a cagione dell'incarico conferito.

Le predette attività dovranno essere prestate sulla base delle indicazioni formulate dal Direttore del Consorzio Sociale Pavese pur senza vincolo di subordinazione e potrà utilizzare i locali e le attrezzature messi a disposizione dall'Ente, ovvero utilizzare propria dotazione informatica.

### **Art.3 – Forma e tempi dell'incarico**

L'incarico conferito a ..... (nome e cognome) ..... si adegua alle disposizioni del "Regolamento per l'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa" approvato con deliberazione di Giunta Comunale del Comune di Pavia n° 134 del 17 dicembre 2009", e non è soggetto ad alcun vincolo o subordinazione nei confronti del Consorzio Sociale Pavese.

L'incarico, da svolgersi presso il Consorzio Sociale Pavese, presso il Settore Servizi di Promozione Sociale del Comune di Pavia, ma per le peculiarità dell'incarico potrà, all'occorrenza, essere svolto anche altrove, funzionalmente alle esigenze del progetto, ha validità dalla data di pubblicazione sul sito web del Consorzio Sociale Pavese ( ) fino al termine del progetto (settembre 2020).

Il prestatore garantirà la propria collaborazione rispondendo direttamente al Direttore, o suo delegato, per le fasi di avanzamento e per il risultato finale delle attività svolte.

Evidenziato che la Fondazione Cariplo si riserva, all'esito della valutazione dei risultati delle attività del primo anno di durata del Progetto e della eventuale sua riformulazione, di sostenere le successive annualità dello stesso e che il contributo potrà subire variazioni in base alle risultanze del progetto.

Tale disciplinare sarà riconfermato annualmente, per l'intera durata del progetto, in linea con il rinnovo previsto dalla Convenzione sottoscritta tra Fondazione Cariplo e Consorzio Sociale Pavese.

### **Art.4 - Compenso**

Il Consorzio Sociale Pavese riconoscerà al/la dott./ssa , per le attività descritte agli artt. 2 e 3, il compenso di € 94.867,20 onnicomprensivo articolato come segue, salvo modifica della



convenzione stipulata con Fondazione Cariplo in corso di progetto a fronte di un monte orario articolato come segue:

<b>I° annualità</b>	<b>II° annualità (ipotesi)</b>	<b>III° annualità (ipotesi)</b>
€ 31.622,40	€ 31.622,40	€ 31.622,40
<b>I° annualità</b>	<b>II° annualità (ipotesi)</b>	<b>III° annualità (ipotesi)</b>
800 h	800 h	800 h

#### **Art.5 - Pagamento**

Il pagamento, per ogni annualità di progetto, sarà erogato in tre tranches – due intermedie e una finale al termine dell’incarico – dietro presentazione di regolari notule che saranno onorate a termini di legge, fatto salvi eventuali ritardi causati da forza maggiore.

Il pagamento sarà effettuato sulla base delle prestazioni effettivamente svolte che il prestatore dovrà documentare con la presentazione di una relazione dell’attività realizzata nel periodo di riferimento.

#### **Art.6 - Recesso dal contratto**

Il Consorzio potrà recedere dal contratto in ogni momento pagando il compenso per l’opera svolta dal prestatore ai sensi dell’art.2237, 1° comma, del C.C.; il prestatore da parte sua potrà recedere solo per giusta causa, ed in modo da evitare pregiudizio all’attività, nelle forme previste e con un preavviso di almeno 15 giorni.

Il Consorzio si riserva inoltre di applicare delle penali, nelle misure previste dalle norme in materia, nei casi di evidente e comprovato inadempimento contrattuale che abbia cagionato pregiudizi al buon funzionamento del progetto.

#### **Art.7 - Controversie**

Per ogni controversia che potesse sorgere nell’applicazione del presente disciplinare, il foro competente è il Tribunale di Pavia.

#### **Art.8 - Uso dei dati personali**

Il prestatore autorizza il Consorzio Sociale Pavese al trattamento dei dati personali ai fini strettamente consentiti nel rispetto del Decreto Legislativo 196 del 30/06/03 “Codice in materia di dati personali”.

#### **Art.9 - Norme di rinvio**

Per tutte le condizioni non previste espressamente dal presente disciplinare si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia.

I rinvii operati dal presente disciplinare a disposizione di legge sono da intendersi riferiti anche alle eventuali modifiche successive alla sottoscrizione ed alle norme che sostituissero quelle qui richiamate.



Ai sensi dell'art. 1341 Codice Civile le parti dichiarano di conoscere e approvare senza riserva o eccezione alcuna, tutte le clausole e le condizioni contenute nel presente disciplinare e negli atti in esso richiamate.

Letto, approvato e sottoscritto. Pavia, li

Il prestatore d'opera

Il Direttore del Consorzio Sociale Pavese

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]
Indirizzo	[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	[ Giorno, mese, anno ]

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	



## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

[ **Indicare la madrelingua** ]

ALTRE LINGUE

[ **INDICARE LA LINGUA** ]

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

[ **INDICARE IL LIVELLO: ECCELLENTE, BUONO, ELEMENTARE.** ]

[ **INDICARE IL LIVELLO: ECCELLENTE, BUONO, ELEMENTARE.** ]

[ **INDICARE IL LIVELLO: ECCELLENTE, BUONO, ELEMENTARE.** ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

[ **DESCRIVERE TALI COMPETENZE E INDICARE DOVE SONO STATE ACQUISITE.** ]

VIVERE E LAVORARE CON ALTRE  
PERSONE, IN AMBIENTE  
MULTICULTURALE, OCCUPANDO  
POSTI IN CUI LA COMUNICAZIONE È  
IMPORTANTE E IN SITUAZIONI IN CUI  
È ESSENZIALE LAVORARE IN  
SQUADRA (AD ES. CULTURA E  
SPORT), ECC.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

[ **DESCRIVERE TALI COMPETENZE E INDICARE DOVE SONO STATE ACQUISITE.** ]

AD ES. COORDINAMENTO E  
AMMINISTRAZIONE DI PERSONE,  
PROGETTI, BILANCI; SUL POSTO DI  
LAVORO, IN ATTIVITÀ DI  
VOLONTARIATO (AD ES. CULTURA E  
SPORT), A CASA, ECC.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

[ **DESCRIVERE TALI COMPETENZE E INDICARE DOVE SONO STATE ACQUISITE.** ]

CON COMPUTER, ATTREZZATURE  
SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

[ **DESCRIVERE TALI COMPETENZE E INDICARE DOVE SONO STATE ACQUISITE.** ]

MUSICA, SCRITTURA, DISEGNO  
ECC.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
COMPETENZE NON  
PRECEDENTEMENTE INDICATE.

[ **DESCRIVERE TALI COMPETENZE E INDICARE DOVE SONO STATE ACQUISITE.** ]

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ **INSERIRE QUI OGNI ALTRA INFORMAZIONE PERTINENTE, AD ESEMPIO PERSONE DI RIFERIMENTO, REFERENZE ECC.** ]

**ALLEGATI**

**[ SE DEL CASO, ENUMERARE GLI ALLEGATI AL CV. ]**

*In riferimento alla D.Lgs. 196/03 si autorizza il trattamento dei dati personali.*

*Data e firma*