MAGNIFICA COMUNITA' DEGLI ALTIPIANI CIMBRI
TOALKAMÒU VON ZIMBARN HOACHEBENEN

Protocollo: C12-0001970-12/11/2026 P

Lavarone 12/11/2026

AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN REFERENTE TECNICO ORGANIZZATIVO (RTO) PER IL PIANO GIOVANI DI ZONA E PER IL DISTRETTO FAMIGLIA DELLA MAGNIFICA COMUNITÀ DEGLI ALTIPIANI CIMBRI.

La Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri rende noto che è attivata una procedura di evidenza pubblica per l'individuazione di un Referente tecnico-organizzativo (RTO) per il Piano Giovani di Zona e per il Distretto Famiglia della Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri. L'incarico sarà affidato per contratto di lavoro di natura autonoma e il rapporto sarà privo di qualsiasi contenuto che comporti subordinazione all'Amministrazione committente. L'incarico avrà durata dal 1° gennaio 2027 al 31 dicembre 2029, ed è subordinato all'annuale conferma del finanziamento da parte della Provincia Autonoma di Trento.

FUNZIONI DEL REFERENTE TECNICO-ORGANIZZATIVO

Il Referente Tecnico-Organizzativo dovrà muoversi autonomamente nel territorio della Magnifica Comunità e, se necessario, anche oltre i confini territoriali, in orari flessibili, anche serali e in giornate feriali e festività all'occorrenza. Le funzioni previste per l'ambito del Piano Giovani di Zona sono:

- curare gli adempimenti inerenti al funzionamento e alle attività del Tavolo del confronto e di proposta e del Gruppo Strategico (es. invio convocazioni, verbali, preparazione materiali, diffusione di informazioni, realizzazione database) e definire in collaborazione con il Referente Istituzionale (RI) e il Referente Amministrativo (RA) le tempistiche annuali di lavoro;
- supportare i componenti del Tavolo nella rilevazione degli elementi per l'elaborazione del Piano Strategico Giovani (PSG) e coordinare le attività di definizione, approvazione dello stesso, nonché delle sue modifiche/integrazioni (legate al processo di monitoraggio e valutazione) per la presentazione annuale;
- favorire e supportare la conoscenza e la promozione del PSG sul territorio, anche in collaborazione con lo Sportellista qualora presente, nonché la raccolta e la valutazione delle proposte progettuali candidate a finanziamento su specifici dispositivi promossi in coerenza con il PSG stesso;

- collaborare con il RI e il Tavolo per mantenere e sviluppare la rete di portatori di interesse del Tavolo e del territorio, nell'ottica di contribuire a promuovere e implementare la cultura delle Politiche Giovanili e i loro orientamenti a livello locale e provinciale;
- supportare i responsabili dei progetti nella fase di ideazione, promozione, realizzazione, rendicontazione e valutazione delle proposte progettuali;
- supportare i membri del Tavolo e i soggetti responsabili nei rapporti con gli enti locali, l'ente capofila e la PAT;
- aggiornare periodicamente il Tavolo circa lo stato di avanzamento dei progetti approvati, al fine di migliorare la comunicazione sociale, il monitoraggio e la valutazione complessiva del PSG;
- diffondere tra i membri del Tavolo e sul territorio le iniziative provinciali, nonché la conoscenza di buone pratiche ed esperienze significative, anche extra-territoriali;
- partecipare agli incontri e ai percorsi formativi promossi dalla struttura competente in materia di politiche giovanili, con particolare (ma non esaustivo) riferimento alla formazione obbligatoria annuale.

Le funzioni previste per l'ambito del Distretto Famiglia sono:

- Il referente supporta il coordinatore istituzionale e il Distretto nel processo di pianificazione, gestione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione del Programma di lavoro secondo quanto stabilito dal Manuale operativo del Distretto Family;
- Il referente promuove la rete territoriale ai fini della realizzazione del sistema integrato delle politiche familiari sul territorio, operando per la sensibilizzazione e l'accompagnamento dei soggetti che intendano ad aderire al Distretto;
- Il referente supporta tutte le attività del Distretto, e in particolare:

  a) accompagna le organizzazioni nell'attività di pianificazione, gestione, monitoraggio e valutazione delle azioni contenute nel Programma di lavoro;

  b) partecipa alle sessioni del Gruppo di lavoro e del Gruppo di lavoro strategico;

  c) cura la redazione e la realizzazione del Programma di lavoro d'intesa con il coordinatore istituzionale;

  d) collabora con il coordinatore istituzionale all'Autovalutazione del Programma di lavoro;

  e) utilizza la strumentazione tecnica e la modulistica per la gestione del processo;

  f) partecipa agli incontri di formazione obbligatori organizzati dall'Ente di certificazione e alla Conferenza provinciale dei coordinatori e dei referenti;

  g) svolge le attività in coerenza con le Linee guida provinciali, e con quanto richiesto dall'Ente di certificazione.

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono presentare domanda di ammissione alla data di scadenza del bando:

Persone in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del bando:

- assenza delle cause ostative per contrarre con la Pubblica Amministrazione previste dalla vigente normativa (Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 36/2023);
- non aver subito condanne penali con riferimento agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies, 609-undecies del codice penale o sanzioni interdittive per attività con minori;
- non aver commesso gravi negligenze o avere contenziosi con l'amministrazione conferente;
- non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 39 novies comma 1 della L.P. 23/90 e art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001;
- essere in possesso del diploma di scuola superiore (o titolo equipollente);
- **essere iscritto o l'impegno formale ad iscriversi prima dell'immissione in ruolo nel Registro di cui all'articolo 16, comma 2, della legge provinciale sul benessere familiare previa l'acquisizione della certificazione delle competenze ai sensi dell'articolo 8 della legge provinciale 1 luglio 2013, n. 10;**
- essere in possesso di patente di guida di categoria B e avere mezzo in disponibilità per gli spostamenti sul territorio.

DOMANDA DI AMMISSIONE: PRESENTAZIONE E TERMINI

La domanda di ammissione alla selezione, corredata dagli allegati richiesti, dovrà essere presentata all'indirizzo pec comunita@pec.comunita.altipianicimbri.tn.it oppure a mano presso gli uffici della segreteria in Fraz. Gionghi 107 Lavarone dal lunedì al venerdì, in orario di apertura al pubblico. **La scadenza perentoria per la presentazione è fissata alle ore 12:00 del 27 novembre 2026.**

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- dati anagrafici, residenza e recapiti (incluso indirizzo PEC/e-mail) del candidato RTO;
- il possesso di tutti i requisiti di legge e penali precedentemente citati;
- i titoli di studio posseduti dal candidato;
- il possesso della certificazione di Manager territoriale ai sensi dell'art. 8 della L.P. 1 luglio 2013, n. 10;
- l'iscrizione o l'impegno formale ad iscriversi prima dell'immissione in ruolo nel Registro di cui all'articolo 16, comma 2, della legge provinciale sul benessere familiare previa l'acquisizione della certificazione delle competenze ai sensi dell'articolo 8 della legge provinciale 1 luglio 2013, n. 10;
- il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

Alla domanda andranno obbligatoriamente allegati:

- Curriculum vitae;
- Copia di un documento di identità in corso di validità del candidato.

PROCEDURA DI SELEZIONE E MATERIE D'ESAME

La selezione del RTO avverrà tramite apposita Commissione.

La procedura si articolerà in tre prove: una prova scritta, una prova tecnico-pratica (es. studio di caso, scrittura di progetto, simulazioni sull'operatività) e una prova orale. Le prove verteranno sulle seguenti materie:

- elementi di progettazione, pianificazione, coordinamento e monitoraggio di progetti socio-educativi rivolti a giovani e famiglie;
- il Piano Giovani di Zona e il Distretto Famiglia: normativa, finalità, obiettivi, destinatari e modalità attuative;
- il lavoro e i progetti di rete;
- elementi di pianificazione comunitaria e welfare generativo;
- il mondo dell'associazionismo e la realtà giovanile e sociale nel contesto della Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri.

Per conseguire l'idoneità, il candidato o la candidata dovrà raggiungere la sufficienza (punteggio minimo di 18/30) in ciascuna delle tre prove.

TIPOLOGIA, DURATA E CORRISPETTIVO DELL'INCARICO

L'incarico oggetto del presente avviso si configura come rapporto senza alcun vincolo di subordinazione e non costituisce in alcun caso stabile inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente.

L'incarico avrà durata dal 1° gennaio 2027 al 31 dicembre 2029, ed è subordinato all'annuale conferma del finanziamento da parte della Provincia Autonoma di Trento.

L'incarico prevede per il Referente Tecnico-Organizzativo individuato l'obbligo di partecipare agli incontri e ai momenti formativi organizzati dalla struttura provinciale competente in materia di politiche giovanili e familiari.

Il corrispettivo complessivo annuo per le prestazioni oggetto dell'incarico, comprensivo di cassa previdenziale ed IVA, è determinato sulla base dei contributi concessi dalla Provincia Autonoma di Trento e si articola come segue:

- Per la funzione di RTO del Piano Giovani di Zona (PGZ): il corrispettivo è determinato in una quota fissa pari a Euro 10.500,00 e una quota variabile di Euro 0,15 per residente (il cui contributo prevede un limite massimo di Euro 15.000,00). A tale importo si aggiunge una

quota legata al budget del Piano Strategico Giovani (PSG), fissata al 16% del budget complessivo del PSG stesso;

- Per la funzione di RTO del Distretto Famiglia: il corrispettivo è determinato entro il limite del contributo provinciale, che assicura alla Comunità l'80 % del costo complessivo sostenuto, fino ad un massimo Euro 15.000,00 annui. La Comunità si impegna di coprire il rimanente 20% con fondi propri, per un totale di omnicomprensivo di Euro 18.750,00.

Il candidato vincitore dovrà farsi carico di ogni onere relativo alla regolarità fiscale e contributiva dell'incarico, comunicando le relative informazioni all'amministrazione in modo che possa gestire correttamente la pratica.

Si precisa infine che il mezzo di trasporto, gli strumenti di lavoro (computer, cancelleria, telefono, ecc.) e le spese per gli spostamenti sul territorio sono completamente a carico del Referente Tecnico-Organizzativo incaricato.

L' importo è da intendersi dedicato unicamente al compenso del manager territoriale e non dovrà includere trattamenti accessori.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Segretario, dott. Roberto Orempuller, è individuato quale responsabile del procedimento.

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dall'ufficio Segreteria per lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio stesso in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati non sono oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge. Titolare del trattamento è l'Ente Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri (e-mail segreteria@comunita.altipianicimbri.tn.it, sito internet https://www.altipianicimbri.tn.it/), Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it). Lei può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679. L'informativa completa è a disposizione presso gli uffici comunali e alla voce "privacy" del sito istituzionale https://www.altipianicimbri.tn.it/.

Il Presiden
Matteo Ni

MATTEO
NICOLUSSI
CASTELLAN
12/12/2024
11:34:25
GMT+01:00

Vorsitzar
Castellan