



COMUNE DI TRENTO



AVVISO DI SELEZIONE COMPARATIVA

per l'attribuzione dell'incarico per la realizzazione di un percorso di formazione/supervisione professionale a favore dell'équipe integrata multiprofessionale degli educatori professionali del Servizio Welfare e coesione sociale del Comune di Trento per gli anni 2026-2027.

Con il presente avviso, approvato con determinazione dirigenziale del Servizio Welfare e coesione sociale n. 11 di data 07.01.2026 esecutiva, il Comune di Trento intende individuare, attraverso una pubblica selezione comparativa, un formatore/supervisore per la realizzazione del percorso in oggetto.

La presente procedura è disciplinata dalla normativa relativa agli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione ed in particolare:

- dalla L.P. 19.07.1990 n. 23 - art. 39 sexies che i Comuni della Provincia Autonoma di Trento sono tenuti ad applicare in base a quanto disposto dall'art. 3 della L.P. 12.09.2008, n.16 (come modificato dall'art. 14 della L.P. 27.12.2010 n. 27);
- dal Regolamento organico generale del personale, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione 01.12.2009 n. 162 e da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio comunale 10.09.2019 n. 126, in particolare dall'Allegato F "Linee di indirizzo per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione", approvato con deliberazione del Consiglio comunale 22.11.2017 n. 151.

Tutto ciò premesso si definiscono le seguenti indicazioni di natura tecnica e procedimentale per la partecipazione alla procedura comparativa, le specifiche e natura dell'oggetto dell'incarico, gli elementi essenziali per l'aggiudicazione, il disciplinare per l'affidamento e la stipulazione del contratto.

Ente aggiudicatore

Comune di Trento
Servizio Welfare e Coesione sociale
Via Bronzetti 1 | 38122 Trento
tel. 0461 884477 | fax 0461 884497
servizio.welfare@pec.comune.trento.it

Responsabile del procedimento

Dirigente del Servizio Welfare e Coesione sociale, dott.ssa Sabrina Redolfi

Pubblicazione del presente avviso:
<https://www.comune.trento.it/Vivere-il-comune/Approfondimenti/Affidamenti-finanziamenti-servizi-socio-assistenziali>

L'Amministrazione comunale a suo insindacabile giudizio si riserva la facoltà di sospendere, modificare, annullare o revocare la procedura relativa al presente avviso senza che ciò comporti alcuna pretesa dei partecipanti alla selezione; nulla è infatti

Servizio Welfare e Coesione sociale
Ufficio gestione e promozione sociale

Via Bronzetti, 1 | 38122 Trento
tel. 0461 884477 | fax 0461 884497
servizio.welfare@pec.comune.trento.it

Orario di apertura al pubblico:

lun mar mer 8.30/12.30 - ven: 8.30/12.00 - gio: 8.00/16.00

Comune di Trento

Sede legale: via Belenzani, 19 | 38122 Trento | C.F e P. IVA: 00355870221 | tel. 0461 884111 | fax 0461 889370 | www.comune.trento.it



dovuto dall'Amministrazione Comunale, anche a titolo di rimborso delle spese sostenute.

Chiarimenti

Le eventuali richieste di **chiarimenti**, inerenti il sondaggio in oggetto, potranno essere effettuate **esclusivamente** per iscritto, **via posta certificata**, al seguente indirizzo servizio.welfare@pec.comune.trento.it, indicando nell'oggetto "chiarimenti formazione equipe integrata"

entro le ore 12.00 del 27.01.2026,

alle quali lo scrivente si riserva di pubblicare entro il giorno 02.02.2026 le risposte sul sito dell'Amministrazione comunale alla sezione

<https://www.comune.trento.it/Vivere-il-comune/Approfondimenti/Affidamenti-finanziamenti-servizi-socio-assistenziali>, al link specifico per la presente procedura.

Le informazioni e le risposte ai chiarimenti pubblicate sul sito internet si intendono note a tutti i soggetti partecipanti e al richiedente stesso.

L'Amministrazione non assume responsabilità di alcun genere per le richieste non formulate per iscritto e inviate via PEC.

1. CONTESTO

Il Comune di Trento persegue, tra le altre, la finalità generale di "*promuovere il benessere della persona e della comunità, valorizzando le risorse del territorio*" attraverso il Servizio Welfare e Coesione sociale, che coordina e gestisce una serie di attività destinate al supporto dei cittadini. Le funzioni socio-assistenziali di livello locale sono esercitate dal Comune di Trento sia in regime di titolarità che in forma associata con i Comuni contermini di Aldeno, Cimone e Garniga Terme, che costituiscono nel loro insieme il Territorio Val d'Adige.

Il Servizio Welfare e Coesione sociale è caratterizzato da un'organizzazione complessa ed eterogenea, che si articola in diversi settori e ambiti di competenza, ciascuno con funzioni specifiche, ma che operano in modo interconnesso ed integrato, al fine di rispondere alle esigenze del territorio e delle persone.

La varietà di competenze e le figure professionali (assistenti sociali, educatori, amministrativi) presenti all'interno del Servizio consente di affrontare in modo flessibile e mirato i bisogni complessi della comunità.

La tabella sottostante illustra la struttura organizzativa del Servizio Welfare e Coesione Sociale e sinteticamente le specifiche competenze di ciascun ufficio. Per maggiori dettagli, si rimanda al link <https://www.comune.trento.it/Amministrazione/Uffici/Welfare-e-coesione-sociale>

SERVIZIO	UFFICIO	AREA SPECIALISTICA	competenza
Welfare e Coesione sociale	Famiglie e minori	Tutela	Servizio sociale
		Promozione	
	Inclusione sociale, adulti e disabilità	Trasversale	
		Inclusione sociale	
		Adulti e disabilità	
	Spazio Argento	Anziani	Servizio sociale e



		<i>Ufficio amministrativo</i>
Ufficio progetto Partecipazione e Volontariato		<i>Sviluppo di comunità</i>
Gestione e Promozione sociale		<i>Ufficio amministrativo</i>
Servizi alla persona		<i>Ufficio amministrativo</i>

Un'importante novità nell'ambito del Servizio Welfare e Coesione sociale è la recentissima riorganizzazione (Ottobre 2025), che ha portato all'attivazione del nuovo *Ufficio Progetto Volontariato e Partecipazione*.

Questo ufficio assume un ruolo centrale nelle politiche di partecipazione civica e volontariato, sviluppando progetti volti a coinvolgere i cittadini in attività di solidarietà, sviluppo della comunità e gestione dei beni comuni, in linea con le aree di intervento individuate dal Piano Sociale del Territorio Val d'Adige -aggiornamento 2023 – nella sezione “Fare Comunità”.

<https://www.comune.trento.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-tecnici-di-supporto/Piano-sociale-Territorio-Val-d-Adige-Comuni-di-Trento-Aldeno-Cimone-e-Garniga-Terne>

In particolare vengono individuati i seguenti obiettivi operativi:

- promuovere e sostenere progetti di sviluppo di comunità tramite un approccio partecipativo e concertativo, che coinvolgono le comunità nell'analisi dei bisogni e delle risorse locali per la realizzazione di soluzioni concrete in risposta ai problemi individuati;
- gestire i Patti di Collaborazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani;
- promuovere anche altri strumenti di partecipazione civica come i Patti di Coesione, favorendo il dialogo tra l'Amministrazione ed i cittadini per il miglioramento del tessuto sociale e l'inclusione di gruppi vulnerabili.

All'interno dell'Ufficio operano **5 educatori professionali**, **1 funzionario amministrativo**, dedicato in particolare alla gestione delle attività legate ai beni comuni, e **1 capo ufficio**. E' un'equipe che adotta un approccio multidisciplinare, integrando le competenze, professioni, ruoli e funzioni di ciascuno per la promozione delle risorse e di progettazione di interventi territoriali, di attivazione di reti e di sviluppo della collaborazione fra servizi ed attori del territorio.

L'equipe opera anche sinergicamente e in modo integrato con altre figure professionali presenti nel Servizio Welfare e Coesione sociale ed in particolare con l'Ufficio Gestione e Promozione sociale, che presidia e promuove le funzioni socio-assistenziali territoriali. In tal modo si costituiscono anche equipe di lavoro unitarie negli ambiti della programmazione sociale, della prevenzione e promozione sociale, mantenendo sempre un forte legame con il lavoro sociale di comunità.

2. OGGETTO DEL PROGETTO DI FORMAZIONE E SUPERVISIONE

L'attivazione di un percorso di formazione e supervisione professionale per l'equipe integrata multiprofessionale degli operatori operanti all'interno dell'Ufficio Progetto Volontariato e Partecipazione è dunque una risposta necessaria per supportare i professionisti nel loro compito, garantendo gli strumenti per una riflessione continua



sul loro operato e per affrontare le difficoltà anche metodologiche legate alla loro attività.

2.1 Quadro teorico

Il Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2024-2026, adottato con decreto del 2 aprile 2025 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, individua come LEPS (Livello Essenziale delle Prestazioni Sociali) la Supervisione del personale dei servizi sociali, secondo i contenuti già definiti nel precedente Piano 2021-2023.

La supervisione si configura come un processo di supporto alla globalità dell'intervento professionale di chi opera per la comunità e per le persone:

- è uno strumento per accompagnare l'operatore in un processo di riflessione e rielaborazione della propria pratica per affrontare le difficoltà immediate, per promuovere il benessere emotivo e prevenire situazioni di burnout;
- è un'occasione di metapensiero per riflettere sulla dimensione emotiva e metodologica che considera anche le dinamiche di gruppo, le sfide organizzative ed istituzionali.

Accanto alla supervisione, un altro elemento fondamentale per il rafforzamento delle competenze professionali è la formazione continua che ha il compito di sviluppare le competenze tecniche, metodologiche e pratiche, necessarie per lavorare in contesti complessi.

La formazione e la supervisione, quindi, consentono di creare un ambiente di lavoro preparato e coeso.

2.2 Tematiche ed obiettivi specifici del percorso

La formazione e la supervisione degli operatori dell'Ufficio Progetto Volontariato e Partecipazione devono rispondere a diverse esigenze specifiche e devono essere articolate sui seguenti livelli:

- formazione e supporto nei processi di progettazione sociale integrata, fornendo agli operatori gli strumenti per gestire l'intero processo che include la programmazione, la definizione degli strumenti di lavoro e le modalità di verifica e valutazione degli interventi;
- accompagnamento formativo/metodologico per rafforzare le competenze necessarie a operare efficacemente nel contesto del lavoro di comunità e della prevenzione e promozione della salute globale delle persone e della comunità, in modo da individuare le strategie che permettono non solo di intervenire sui bisogni, ma anche di lavorare proattivamente per rafforzare la coesione sociale e prevenire situazioni di disagio;
- integrazione tra le diverse figure professionali per promuovere una cultura del lavoro collaborativo, incoraggiare il lavoro di squadra, per creare un ambiente di lavoro sereno.
- supporto per la gestione delle dinamiche relazionali e organizzative per affrontare le sfide legate alle dinamiche di gruppo soprattutto nelle interazioni e con i diversi attori istituzionali e territoriali.

2.3 Destinatari e articolazione del percorso

Il percorso prevede interventi di formazione/supervisione di gruppo composto da 5 educatori professionali e 1 funzionario amministrativo.

Inoltre, sulla base delle esigenze specifiche dell'equipe e alle priorità identificate in fase di progettazione del percorso o in itinere, potranno partecipare anche il Capo ufficio e altre figure professionali con la quale l'equipe si interfaccia maggiormente, per



stimolare un confronto e un aggiornamento continuo tra le diverse competenze.

Il percorso si struttura in:

A. Interventi di formazione/supervisione all'équipe integrata degli educatori:

- prevede 6 incontri all'anno;
- è prevista l'erogazione di 18 ore annue;
- ogni incontro deve avere una durata di 3 ore e non inferiore a 2 ore;
- gli incontri dovranno essere realizzati in presenza, salvo motivate esigenze che richiedano modalità alternative.

B. Attività di progettazione/programmazione e verifica da sviluppare con il Capo Ufficio e/o referenti del Servizio Welfare e Coesione sociale:

- calendarizzare gli interventi e gli incontri, tenendo conto dei periodi di minor presenza del personale e distribuendo gli interventi in maniera cadenzata;
- esplicitare e chiarire gli obiettivi ed i contenuti del progetto proposto, in relazione agli operatori beneficiari del percorso e agli ambiti di intervento;
- monitorare l'andamento dell'attività e apportare eventuali rimodulazioni, se necessario
- presentare e valutare gli esiti del percorso, anche attraverso la redazione di un report finale di rendicontazione da parte dei supervisori;
- monte ore stimato annuo 4 ore annue.

Interventi	Numero incontri	Durata ogni incontro	Ore complessive annue
Incontri di gruppo	6 incontri	3	18 ore
Programmazione e verifica			4 ore
TOTALE			22 ore

Il percorso dovrà essere svolto negli anni 2026 e 2027

Inoltre si specificano i seguenti aspetti organizzativi e condizioni relative al percorso:

- la progettazione/programmazione specifica e la calendarizzazione degli interventi dovranno essere completate almeno 10 giorni prima dell'avvio del percorso;
- senza alterare la natura della prestazione, l'articolazione delle ore rispetto al gruppo dei destinatari potrà subire delle modifiche in ragione delle esigenze organizzative e delle necessità che possono essere rilevate in itinere nelle fasi di progettazione e monitoraggio;
- il monte ore massimo prefissato potrà subire una variazione nel limite del 20%, in ragione di eventuali e mutate esigenze durante lo svolgimento del percorso; in caso di diminuzione del monte ore non deriverà al contraente titolo ad indennizzi, riconoscimenti o ristori di qualunque tipo;
- verranno liquidate e pagate solo le ore effettivamente svolte e rendicontate.

3 DURATA DELL'INCARICO E COMPENSO

3.1 Durata

Il percorso avrà una durata massima di 24 mesi e dovrà essere avviato nel 2026 e concluso il 31 dicembre 2027, per lo sviluppo di complessive 44 ore come da articolazione annuale sopra rappresentata.



Non sono ammesse compensazioni delle ore tra le due annualità

Il percorso decorrerà dalla data di stipula del contratto o dalla data di avvio anticipato concordata dalle parti, solo a seguito del temine della procedure di selezione ed aggiudicazione dell'incarico.

3.2 Compenso

Il compenso orario dovuto per l'esecuzione dell'incarico sarà comprensivo di tutte le spese sostenute per l'organizzazione degli interventi, inclusi i costi di viaggio, vitto ed alloggio e la produzione dei report di rendicontazione.

Il compenso orario verrà definito in esito all'aggiudicazione, operata tenendo conto sia del progetto che del prezzo, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, come definito al paragrafo 6 del presente avviso.

Il compenso complessivo, derivante dall'espletamento dell'incarico, verrà liquidato su presentazione di regolari fatture elettroniche sulla base delle ore effettivamente svolte, fino al limite massimo del monte ore fissato in sede contrattuale. In nessun caso saranno dovute somme per ore di intervento non attivate o per interventi parzialmente attivati (**inferiori a mezz'ora di intervento**).

Il pagamento delle fatture avverrà secondo le modalità e le clausole indicate al paragrafo 15 del presente avviso e sarà subordinato all'effettivo e regolare svolgimento di tutte le prestazioni previste dal contratto, come attestato dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

4. CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

4.1 Soggetti ammessi

Possono presentare un'offerta con le modalità descritte al paragrafo 5:

- i professionisti singoli o associati;
- le società di professionisti, costituite nelle forme previste dal codice civile;
- operatori economici e altri soggetti abilitati ad erogare servizi di consulenza, formazione e supervisione per operatori sociali.

4.2 Requisiti di partecipazione

I soggetti partecipanti alla presente selezione attestano il possesso dei sotto elencati requisiti di partecipazione mediante specifiche dichiarazioni sostitutive, ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- a) l'assenza delle cause ostative per contrarre con la Pubblica Amministrazione previsti dalla vigente normativa ed in particolare i soggetti giuridici devono risultare in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 94, 95 e 98 del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici);
- b) di non versare¹ nelle situazioni di incompatibilità previste dalle linee di indirizzo per l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione approvate dalla Giunta comunale con deliberazione 28.12.2016 n.249 ed in particolare di:
 - non aver rinunciato, senza giustificato motivo, ad altro incarico conferito dal Comune di Trento;
 - non aver commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune di Trento;



- non essere alle attuali dipendenze del Comune di Trento;
- non essere stati dipendenti del Comune di Trento con contratto a tempo determinato o indeterminato, ed essere cessati dal servizio da meno di un anno per motivo diverso dal collocamento in quiescenza;
- non essere lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza, anche volontariamente;
- non essere in conflitto di interessi con il Comune di Trento;
- non trovarsi nelle altre situazioni di incompatibilità di cui all'art. 39 novies comma 1 della Legge provinciale 23/90;
- non avere rapporti di parentela o affinità entro il terzo grado con componenti della Giunta comunale o del soggetto competente all'affidamento dell'incarico;
- non essere componente della Giunta comunale o del Consiglio comunale o dei Consigli Circoscrizionali;

¹ In caso di professionisti operanti in forma associata l'assenza delle situazioni di incompatibilità deve sussistere con riferimento a tutti i componenti, mentre in caso di imprese o società nei confronti del legale rappresentante del soggetto e/o degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza, di tutti i soci in caso di società in nome collettivo e dei soci accomandatari nel caso di accomandita semplice.

- c) di non versare nella situazione interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165 ossia che il soggetto proponente nei tre anni precedenti non ha concluso contratti o conferito incarichi, per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale, a soggetti già dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m. cessati da meno di tre anni dal rapporto di pubblico impiego e che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, laddove il soggetto proponente sia stato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Ai fini della partecipazione ed affidamento dell'incarico il soggetto proponente, relativamente al rappresentante legale dovrà dichiarare:

- d) lo svolgimento di eventuali incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione ovvero allo svolgimento di attività professionali, ai sensi dell'art. 39 undecies della L.p. 23/90.

4.3 Requisiti del/i formatore/i- supervisore/i

Il soggetto proponente dovrà mettere a disposizione almeno un formatore/supervisore in possesso dei seguenti requisiti:

- (a) essere in possesso del diploma di Laurea in educatore professionale o diploma appartenente a classi di Laurea dei settori disciplinari psico-sociali;
- (b) aver maturato un'esperienza almeno quinquennale nel lavoro sociale in particolare relativamente alla progettazione e pianificazione sociale, di lavoro di comunità, da rappresentare in maniera chiara nel curriculum vitae.
- (c) aver svolto, negli ultimi 5 anni antecedenti alla data di pubblicazione del presente avviso, almeno 1 incarico di supervisione/formazione analoga a quella prevista dal presente avviso.

Per "analoga" si intende un incarico che preveda attività di supervisione o formazione rivolte a operatori sociali, con focus su lavoro di comunità, progettazione sociale, partecipazione attiva.

Detto incarico dovrà essere dettagliato nel curriculum del supervisore



indicando il committente e il periodo (data inizio e fine), con una descrizione sintetica delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

Il formatore/supervisore designato dovrà essere mantenuto per tutta la durata del contratto, salvo causa di forza maggiore e giustificati motivi. In caso di sostituzione, il supervisore che subentra dovrà possedere i medesimi requisiti del supervisore precedente.

5. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE, TERMINI E MODALITÀ PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

5.1 Documentazione da presentare

Per partecipare alla procedura di cui al presente Avviso i soggetti interessati dovranno presentare la seguente documentazione:

1. domanda di partecipazione (allegato A)

- resa in carta legale con apposizione del bollo di 16,00 euro o invio della dell'attestazione di bollo - Allegato A1. Se, invece, esenti è necessario inviare la dichiarazione – Allegato A2.
- deve riportare tutti i dati richiesti e identificativi dell'offerente

2. documentazione amministrativa, costituita da:

- 2.1. dichiarazione sul possesso dei requisiti di cui al paragrafo 4 dalla lettera a) alla lettera c) in relazione alla forma giuridica del soggetto proponente (Allegato 1)
- 2.2. dichiarazione di svolgimento di eventuali incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione ovvero allo svolgimento di attività professionali, ai sensi dell'art. 39 undecies della L.p. 23/90 (Allegato 2)

Le dichiarazioni sono sostitutive di atto notorio e di certificazione rese ai sensi e secondo le modalità di cui al DPR 445/2000.

3. offerta tecnica, costituita da:

- 3.1. progetto tecnico di formazione/supervisione
- 3.2. curriculum del/i formatore/i
- 3.3. eventuale ulteriore documentazione necessaria

4. offerta economica (Allegato B)

Si precisa che tutti i file relativi alla documentazione suindicata, una volta predisposti dal concorrente, potendo utilizzare anche la modulistica allegata al presente avviso, dovranno essere:

- a) convertiti in formato PDF/A utilizzando l'apposita funzione, in modo da renderli non modificabili;
- b) salvati sul proprio computer;
- c) sottoscritti digitalmente con firma CADES (file con estensione .P7M) o con firma PADES (file con estensione .PDF), da persona abilitata ad impegnare validamente il soggetto proponente. Il curriculum vitae deve essere sottoscritto anche dall'intestatario dello stesso.



5.2 Modalità e termini per la presentazione dell'offerta

La documentazione dovrà essere trasmessa:

via PEC all'indirizzo servizio.welfare@pec.comune.trento.it

entro e non oltre il 09.02.2026

con oggetto: "formazione equipe integrata"

In particolare, si precisa che **la documentazione amministrativa, l'offerta tecnica e l'offerta economica** devono essere inserite in una **cartella compressa protetta da password**.

Il mancato rispetto di questa indicazione comporterà **l'esclusione automatica dalla selezione**.

La domanda non deve essere contenuta nella cartella protetta.

La password dovrà essere comunicata via PEC al suindicato indirizzo a partire

dal giorno 10.02.2026 fino al giorno 11.02.2026 ore 16.00

pena l'esclusione automatica dalla selezione

con oggetto: "password formazione equipe integrata"

Le offerte presentate oltre il termine ultimo o quelle mancanti dei requisiti formali necessari e/o sprovviste della documentazione tecnica ed economica non verranno ammesse alla valutazione.

Rimane ad esclusivo rischio del mittente il recapito della domanda ove, per qualsiasi motivo, non pervenga a destinazione entro il termine fissato.

Non saranno prese in considerazione le offerte, anche sostitutive o aggiuntive di quelle precedentemente inviate, che pervengano all'Amministrazione appaltante dopo la scadenza del termine sopraindicato.

Ogni soggetto proponente non potrà presentare più di un'offerta. È fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla selezione in più vesti.

6. CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE OFFERTE

L'aggiudicazione dell'incarico avverrà con **il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**.

All'offerta tecnica verrà attribuito un punteggio massimo di 70 punti

All'offerta economica verrà attribuito un punteggio massimo di 30 punti.

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta che avrà ottenuto il punteggio più alto, derivante dalla combinazione delle due componenti.

È facoltà dell'Amministrazione comunale non procedere all'aggiudicazione e all'affidamento dell'incarico, qualora nessuna delle offerte pervenute **sia ritenuta** congrua o conveniente per l'Amministrazione stessa, come pure di procedervi anche



se venisse presentata **una sola offerta**, a condizione che la stessa sia ritenuta conveniente per l'Amministrazione sia sotto il profilo tecnico che economico.

L'offerta è immediatamente vincolante per i soggetti proponenti mentre non è vincolante per l'Amministrazione che si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento dell'incarico, di sospendere o annullare il procedimento. In tali casi i concorrenti non hanno diritto a compensi, indennizzi, rimborsi spese o altro.

Le comunicazioni relative alla selezione e alle sue fasi avverranno da parte dell'Amministrazione comunale via PEC.

6.1 Offerta tecnica

L'offerta tecnica verrà valutata secondo gli elementi di valutazione di seguito indicati.

Per la redazione del progetto tecnico è preferibile seguire un'organizzazione chiara e strutturata, con l'adozione di titoli e paragrafi specifici per ogni elemento e sub-elemento di valutazione.

massimo totale 70 punti:

- A) punti 36 alla composizione del gruppo di lavoro;
- B) punti 34 al progetto formativo.

RIF	ELEMENTO DI VALUTAZIONE	Max 36 punti
A	Composizione del gruppo di lavoro <i>La valutazione sarà effettuata tenendo conto del curriculum del formatore/supervisore proposto e di eventuali ulteriori figure professionali offerte, tenendo conto del livello di coerenza dei profili proposti con l'oggetto dell'incarico</i>	
	A.1 Pregresse esperienze del/i supervisore/i proposto/i in attività di formazione/supervisione aggiuntiva rispetto a quella obbligatoria di cui al punto 4.3, lett. (c) dell'Avviso. <i>Da esporre nel curriculum in formato tabellare, specificando il committente e il periodo (data inizio e fine) di ciascuna attività</i> da 2 a 3 attività svolte.....6 punti da 4 a 5 attività svolte.....8 punti oltre le 5 attività svolte.....10 punti La commissione si riserva la facoltà di attribuire fino a 10 punti aggiuntivi in caso di particolari elementi di qualità, rilevati sull'esperienza documentata o nel caso in cui venga proposta una pluralità di formatori/supervisori con documentata esperienza. <i>In quest'ultimo caso, i curricula dei formatori/supervisori dovranno essere presentati insieme alla documentazione richiesta.</i>	Max 20 punti
	A.3 Figure professionali ulteriori offerte oltre al formatore principale <i>Nella proposta progettuale:</i> - specificare le funzioni ed i compiti che ciascuna figura professionale avrà nell'ambito del percorso; - descrivere le competenze e le esperienze che le figure	Max 16 punti



	<p><i>aggiuntive apportano al progetto, indicando come le loro qualifiche possano arricchire il percorso di supervisione/formazione e contribuire al raggiungimento degli obiettivi.</i></p> <p><i>Allegare il curriculum vitae aggiornato di ciascuna figura proposta, evidenziando titoli di studio, certificazioni, e esperienze professionali rilevanti per il percorso di formazione/supervisione.</i></p> <p><i>La commissione valuterà sulla base della pertinenza delle competenze e delle esperienze professionali descritte, considerando come queste possono migliorare la qualità degli interventi e possano contribuire al raggiungimento degli obiettivi, tenendo conto anche come verrà sviluppato il loro apporto nella realizzazione degli incontri.</i></p> <p><i>La commissione terrà conto anche i curricula in base alla pertinenza e completezza delle qualifiche, nonché l'esperienza in ambito formativo nel settore sociale.</i></p>	
RIF	ELEMENTO DI VALUTAZIONE	Max 34 punti
B	Progetto formativo <i>La valutazione sarà effettuata tenendo conto della congruità, adeguatezza e completezza del progetto.</i>	
	<p>B.1 Descrizione generale dell'architettura dell'intervento, impostazione metodologica e modalità di coinvolgimento dei partecipanti al percorso.</p> <p><i>La commissione valuterà la chiarezza, la coerenza dell'impianto metodologico proposto con particolare attenzione all'articolazione delle fasi di lavoro e alla capacità di attivare processi partecipativa e di valorizzare le esperienze dei partecipanti. Inoltre si terrà conto della presenza di strumenti e metodologie di monitoraggio dell'andamento del percorso.</i></p>	16 punti
	<p>B.2 Descrizione gli indicatori ed i risultati attesi che permettono di verificare il grado di coerenza e di efficacia del percorso in relazione agli obiettivi del percorso.</p> <p><i>La commissione valuterà la chiarezza e la pertinenza degli indicatori.</i></p>	10 punti
	<p>B.3 Indicare proposte aggiuntive, come moduli tematici e azioni ulteriori a quelle minime previste nell'avviso, motivando il valore aggiunto che apportano al percorso.</p> <p><i>La commissione valuterà il grado di originalità delle proposte, la rilevanza e fattibilità.</i></p>	8 punti

La Commissione procederà all'attribuzione di un coefficiente di valutazione degli elementi descritti nella documentazione tecnica, compreso tra 0 e 1, secondo quanto di seguito specificato:



valutazione	coefficiente
Con caratteristiche di eccellenza	1
Completi ed adeguati con caratteristiche apprezzabili	0,9
Completi ed adeguati	0,8
Presenti in misura più che sufficienti ed adeguata	0,7
Presenti in misura sufficiente	0,6
Presenti ma insufficienti/poco adeguati	0,5
Incompleti e superficiali	0,4
Carenti o frammentari	0,3
Eccessivamente scarsi	0,2
Non significativi	0,1
Non trattati/assolutamente inadeguati	0,0

Una volta attribuito il coefficiente a ciascuno degli elementi, il punteggio verrà assegnato allo stesso moltiplicando il coefficiente medesimo per il limite massimo del punteggio fissato, tenuto conto che per il criterio A1 si procederà all'attribuzione di un punteggio tabellare per la valutazione del curriculum del formatore proposto.

6.1 Offerta economica

Il prezzo **massimo posto a base d'asta** è pari a **€ 130,00** (esclusa i.v.a., se e in quanto dovuta) per ogni ora di attività di formazione/supervisione (di gruppo, individuale, programmazione e verifica) previste nel presente avviso. Tale importo è comprensivo di tutte le spese di viaggio, vitto ed alloggio ed ulteriori spese relative all'organizzazione con la sola esclusione degli eventuali oneri fiscali e previdenziali.

Elemento prezzo (massimo punti 30)

Saranno attribuiti 30 punti a chi ha offerto il prezzo più basso rispetto a quello posto a base di gara.

Alle altre offerte si attribuirà un punteggio, utilizzando la seguente formula:

$$Y_i = \frac{X_o * X_a}{X_i}$$

dove:

X_o=corrispettivo orario più basso offerto;

X_a=punteggio massimo prefissato;

X_i=corrispettivo orario offerto dal singolo partecipante;

Y_i= punteggio da assegnare al corrispettivo orario offerto dal singolo soggetto partecipante.

Non saranno ammesse offerte economiche in aumento, parziali, alternative o condizionate.



8. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI APERTURE DELLE OFFERTE E DI FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

La valutazione dei progetti sarà svolta da una Commissione composta da n. 2 (due) componenti e dalla Responsabile del procedimento, in qualità di presidente.

Il giorno 12.02.2026 alle ore 09.30, presso la sede del Servizio Welfare e Coesione sociale, la Commissione procederà come segue:

- a) alla verifica della regolarità della documentazione trasmessa, procedendo all'apertura delle cartelle protette con la password, comunicata come precisato al paragrafo 5.2, riscontrandone il contenuto e la corrispondenza con quanto richiesto dal presente avviso;
- b) all'accertamento della completezza e della regolarità formale delle dichiarazioni richieste e ad attivare il soccorso istruttorio, se necessario.
- c) all'ammissione dei soggetti proponenti le cui domande risultano conformi a quanto prescritto dal presente avviso e corredate dalla documentazione completa e regolare.

Dell'esito della verifica e dell'ammissione sarà dato atto in apposito verbale;

- d) successivamente, anche nel medesimo giorno, procederà, in seduta riservata all'esame del curriculum del formatore/supervisore proposto, al fine di verificare il possesso dei requisiti obbligatori previsti al paragrafo 4.3, e a valutare le offerte tecniche, attribuendo i relativi punteggi, applicando i criteri indicati nel presente avviso.
- e) infine, darà lettura del prezzo offerto e formulerà la graduatoria risultante dalla sommatoria del punteggio tecnico e di quello economico.

Possono essere sempre richiesti chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato.

Delle operazioni compiute dalla Commissione in seduta riservata verranno redatti appositi verbali contenenti la graduatoria e le eventuali proposte di esclusione per non conformità delle offerte tecniche e/o economiche per riscontrate violazioni alle prescrizioni del presente avviso.

Nel caso in cui le offerte di due o più soggetti proponenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, è collocato primo in graduatoria il soggetto che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più soggetti proponenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, e pertanto si trovino in una condizione di *ex-aequo*, la commissione procederà mediante sorteggio ad individuare il soggetto che verrà collocato primo nella graduatoria.

8.2 Inammissibilità delle domande /offerte

Non possono essere ammesse le domande che:

- risultano pervenute oltre i termini stabiliti dall'avviso;
- sono presentate in modalità diverse a quelle previste dal presente avviso ed in particolare che la documentazione amministrativa, l'offerta tecnica ed economica non siano trasmesse in cartella protetta da password;



- risultano mancanti, in tutto o in parte, della documentazione relativa all'offerta tecnica e/o economica;
- contengono irregolarità sostanziali non sanabili mediante soccorso istruttorio.

Delle motivazioni di inammissibilità sarà dato atto nel verbale della Commissione.

8.3 Soccorso istruttorio e chiarimenti

Nel rispetto delle norme sul procedimento amministrativo, possono essere sanate le carenze, omissioni ed irregolarità della documentazione amministrativa ma non quella che compone l'offerta tecnica ed economica.

Il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione e delle altre dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile.

Il mancato possesso dei requisiti di partecipazione indicati al paragrafo 4 del presente avviso non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura.

Ai fini del soccorso istruttorio è assegnato al soggetto proponente un termine non superiore a 10 (dieci) giorni affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

In caso di inutile decorso del termine si procederà con l'esclusione dalla procedura. Ove vengano prodotte dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta di soccorso istruttorio, possono essere richieste ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitati alla documentazione presentata, fissando un termine a pena di esclusione.

Possono essere sempre richiesti chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato. Il soggetto proponente è tenuto a fornire risposta nei termini richiesti. I chiarimenti resi non possono modificare il contenuto dell'offerta.

9. VERIFICA DEI REQUISITI E PUBBLICAZIONE DATI

Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio e di certificazione rese ai sensi e secondo le modalità di cui al DPR 445/2000, attestanti il possesso dei requisiti, previsti al paragrafo 4, saranno oggetto di verifica mediante l'acquisizione d'ufficio dei certificati e della documentazione attestante il possesso di stati, fatti e qualità del dichiarante o, in caso di indisponibilità dei dati/certificati presso banche dati, richiedendo al dichiarante stesso la presentazione di eventuali ulteriori informazioni e documentazione probatoria necessari.

Le verifiche verranno istruite nei confronti del soggetto primo in graduatoria e se dai controlli emerge la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, l'Amministrazione procede all'annullamento dell'aggiudicazione ed a segnalare il fatto all'Autorità giudiziaria, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 9 ter della L.p. 23/1992.

In tal caso si procederà con lo scorrimento della graduatoria e alle verifiche nei termini sopra indicati.

I dati relativi all'affidamento dell'incarico e i curricula dei formatori saranno sottoposti a pubblicazione sul sito <https://www.perlapa.gov.it/adempimenti/anagrafe-delle-prestazioni.html>



10. RISERVATEZZA E PRIVACY

Il soggetto affidatario dell'incarico garantisce la riservatezza delle informazioni acquisite durante l'attività formativa.

Si impegna, altresì a trattare i dati personali (anche sensibili e giudiziari) che potrà conoscere per l'incarico conferito in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento UE n. 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e delle disposizioni della normativa nazionale nella medesima materia. Titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Trento. Successivamente alla stipulazione del contratto i supervisori verranno incaricati al trattamento dei dati da parte della Dirigente del Servizio Welfare e Coesione sociale e, in caso di Impresa contraente, la stessa sarà nominata dal Comune di Trento responsabile per il trattamento dei dati.

Il mancato rispetto della disciplina contenuta nel Codice in materia di protezione dei dati personali può configurare in capo all'aggiudicatario, oltre ai profili di responsabilità penale, anche profili di responsabilità civile ex art. 2050 c.c., qualora dal trattamento di dati personali sia cagionato un danno agli interessati, e di responsabilità amministrativa ai sensi degli artt. 161, 162 e 164 del Codice.

11. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il soggetto affidatario dell'incarico sarà tenuto nell'esecuzione del contratto al rispetto degli obblighi derivanti dal CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TRENTO da ultimo aggiornato con deliberazione della Giunta comunale 27.12.2022 n. 380 (rinvenibile sul sito dell'Amministrazione comunale – www.comune.trento.it) e dovrà impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto Codice, pena la risoluzione del contratto/revoca dell'affidamento dell'incarico. Nel contratto sarà prevista apposita clausola risolutiva in caso di violazione di tali obblighi.

12. SEGNALAZIONE DI ILLECITI

Il Comune di Trento ha adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 di data 29 gennaio 2024 un atto organizzativo sulla procedura di segnalazione di illecito e ha messo a disposizione dei segnalanti di cui all'art. 3 del detto atto organizzativo, tra cui rientrano anche i contraenti, un applicativo informatico dedicato per l'inoltro di dette segnalazioni, il cui link è presente nel sito internet istituzionale, all'indirizzo seguente:

<https://www.comune.trento.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/Segnalazione-di-illeciti>

Il soggetto affidatario dell'incarico si impegna a dare diffusione di tale previsioni a tutti i soggetti elencati nel sopracitato art. 3, in quanto destinatari della disciplina di tutela prevista dal d. lgs 24/2023, con idonee clausole contrattuali ovvero altri mezzi di informazione.

13. ULTERIORI OBBLIGHI DEL SOGGETTO AFFIDATARIO

Il Soggetto affidatario per la realizzazione percorso di formazione/supervisione, oggetto del presente avviso, si obbliga a:

- a. realizzare gli interventi secondo quanto definito dal presente avviso, dal



contratto e dalla proposta progettuale ed economica presentata in sede di selezione;

- b. assicurare la continuità degli interventi sulla base della calendarizzazione degli stessi e delle ulteriori indicazioni concordate tra le parti;
- c. rispondere direttamente dei danni ai destinatari del percorso o alle cose provocati nell'esecuzione degli interventi ed imputabili a colpa dei propri operatori o di altri soggetti a cui vengono affidati la realizzazione degli interventi derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. Il soggetto affidatario deve a tal fine provvedere ad un'adeguata copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi (RCT/O) dalla data di inizio dell'intervento;
- d. osservare le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati tra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori. In particolare, il soggetto affidatario si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto le disposizioni di cui al D.Lgs. 9/04/2008 n. 81 e successive modificazioni e integrazioni e quelle che tutelano il lavoro dei disabili (Legge 12.02.1999 n. 68);
- e. assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

A mente dell'articolo 3, comma 9-bis della medesima L. 136/2010, le parti prendono atto che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

Ai sensi del medesimo art. 3 della L. 136/2010, l'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria imposti dalla normativa in parola, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante o l'Amministrazione concedente. In ossequio alla normativa citata, la stazione appaltante si riserva di verificare peraltro che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al rapporto di cui al presente atto sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge in parola.

14. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato attraverso lo scambio di corrispondenza commerciale, ai sensi dell'art. 15 comma 3 della L.p. 23/90 e dell'art. 42, comma 4 del vigente Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Trento.

Resta inteso che l'affidatario potrà essere autorizzato all'avvio anticipato dell'incarico nelle more degli esiti dei controlli e della stipula del contratto.

In caso di accertamento del difetto del possesso dei requisiti dichiarati, si procederà con l'immediata sospensione dell'incarico, le dovute segnalazioni alle autorità competenti e al pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta.

Si precisa che gli ulteriori elementi, necessari per l'eventuale formazione del contratto vengono specificati nei paragrafi successivi.



15. MODALITA' DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE

15.1 Pagamento del compenso

Il pagamento del compenso avviene in massimo due ratei annuali posticipate a seguito delle prestazioni effettuate, previa emissione di regolare fattura elettronica.

Prima dell'emissione di ogni fattura il soggetto affidatario invia al Servizio Welfare e Coesione sociale – Ufficio gestione e promozione sociale - un prospetto analitico con le ore effettuate nel periodo di riferimento, al fine di accertare la regolare esecuzione degli interventi di formazione/supervisione rispetto ai termini e alle condizioni stabiliti nel contratto, nel presente avviso e nella proposta progettuale.

All'esito positivo della verifica di regolare esecuzione, che avviene entro 15 giorni dal ricevimento del report, il soggetto affidatario procede con l'emissione della fattura relativa al compenso derivante dalle ore effettivamente effettuate.

L'Amministrazione provvede al pagamento del compenso entro 30 giorni dal ricevimento della relativa documentazione fiscale.

In ogni caso prima di procedere ai pagamenti a favore del soggetto affidatario, l'Amministrazione comunale verifica l'avvenuto versamento, dei contributi assicurativi, previdenziali e di quelli dovuti agli enti bilaterali; a tal fine sarà acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC). In caso di inadempienza contributiva verrà trattenuto l'importo corrispondente per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali ed assicurativi.

15.2 Fatturazione

Il soggetto affidatario emettere la fattura elettronica da trasmettere tramite il SdI (Sistema di Interscambio) al Comune di Trento. La fattura elettronica dovrà contenere tassativamente:

- il numero e la data della determinazione con la quale verrà impegnata la spesa sul Bilancio comunale (gli estremi verranno comunicati in sede di stipula del contratto);
- il codice CUP (che verrà generato a seguito dell'aggiudicazione della selezione);
- il codice univoco ufficio ERQ01K.

L'Amministrazione comunale non risponde dei ritardi conseguenti alla mancata indicazione in fattura elettronica dei codici sopra descritti.

Le parti si danno reciprocamente ed espressamente atto che i termini di pagamento sono sospesi nel caso in cui la fattura venga respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente

16. ULTERIORI ELEMENTI RELATIVI AL CONTRATTO

A) Stipulazione del contratto: qualora il soggetto aggiudicatario della selezione non aderisca, salvo casi di forza maggiore, all'invito a stipulare il contratto entro il termine stabilito e comunicato al medesimo dall'Amministrazione, o rifiuti o impedisca la stipulazione stessa, l'Amministrazione procederà a richiedere il risarcimento del danno derivante dalla mancata stipulazione per fatto imputabile all'impresa, fatta salva l'irrogazione delle sanzioni previste dalle altre leggi vigenti in materia.

B) L'Amministrazione si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile di



procedere alla risoluzione del contratto qualora il soggetto aggiudicatario non svolga con competenza l'incarico affidato.

La risoluzione avviene previo contraddittorio formale tra le parti, esperito il quale senza buon esito, seguirà comunicazione scritta indicante la motivazione della risoluzione stessa.

- C) Tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere fra Amministrazione comunale e l'affidatario nell'esecuzione ed interpretazione del contratto saranno deferite all'Autorità Giudiziaria competente.

17. TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa che:

- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Trento (email: segreteria_generale@comune.trento.it; sito web: <http://comune.trento.it>);
- Responsabile per la protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (email: servizioRPD@comunitrentini.it; sito web: <http://www.comunitrentini.it>);
- il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati personali ordinari (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, domicilio, numero di telefono, email, codice fiscale, numero carta identità, passaporto o patente, certificati di regolarità fiscale e contributiva), dati giudiziari (condanne penali, reati), dati finanziari (situazione economico-finanziaria, patrimoniale, fiscale), dati localizzazione (georeferenziazione, agenda);
- i dati vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: espletamento della procedura comparativa per l'affidamento dell'incarico di formazione/supervisione, stipula del contratto, compresi gli adempimenti contabili e il pagamento del corrispettivo;
- la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico;
- i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
- i dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso, ed in particolare, ai fini dell'accertamento d'ufficio e della verifica del contenuto dell'istanza e delle dichiarazioni ricevute dall'amministrazione comunale, ai soggetti pubblici e privati tramite la cui collaborazione si procede all'accertamento d'ufficio e alla verifica del contenuto delle istanze e delle dichiarazioni ricevute dall'amministrazione comunale, in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: Anagrafi comunali, Agenzia delle Entrate, Camere di Commercio, Agenzia del Lavoro, Uffici Catasto e Ufficio del Libro fondiario di Trento, Uffici giudiziari per verifica dati giudiziari;
I dati possono essere oggetto di diffusione e/o trasferimento all'estero qualora pubblicati in internet ai sensi della normativa statale e provinciale in materia di contratti pubblici e/o della normativa statale e provinciale in materia di trasparenza (d.lgs. 33/2013, L.R. 10/2014);



- i dati possono essere conosciuti dal Dirigente designato e dai dipendenti autorizzati del Servizio Welfare e Coesione sociale del Comune di Trento;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per le finalità sopra evidenziate e per tutte quelle ausiliarie e connesse (quali ad es. attività di controllo e consultive). Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il Comune di Trento possa corrispondere alla richiesta connessa alla specifica finalità;
- i dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge;
- i diritti dell'interessato sono:
 - richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
 - ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
 - richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
 - richiedere la portabilità dei dati;
 - aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
 - opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
 - proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

LA DIRIGENTE
SERVIZIO WELFARE E COESIONE SOCIALE
dott.ssa Sabrina Redolfi

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).