



# COMUNE DI SENORBI'

PROVINCIA SUD SARDEGNA

---

## AVVISO PER L'ISTITUZIONE DELL'ELENCO DEGLI AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO A TUTELA DEI SOGGETTI DEBOLI DEL COMUNE DI SENORBI'

---

### **Art. 1 Oggetto e finalità.**

Il Comune di Senorbì con deliberazione di Giunta comunale n. 67 del 30.07.2019, ha approvato le linee di indirizzo per la costituzione, la disciplina e la tenuta dell'elenco delle persone disponibili a svolgere l'incarico di Amministratore di Sostegno.

### **Art. 2 Requisiti**

a) Possono presentare istanza di iscrizione all'elenco di cui in oggetto, a far data dal **08 AGOSTO 2019** i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- maggiore età;
- cittadinanza italiana o essere cittadini stranieri regolarmente residenti in Italia;
- essere residenti in Sardegna;
- Assenza di condanne penali e/o di procedimenti penali pendenti;
- Non trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 350 del codice civile ovvero:
  1. Non avere la libera amministrazione del proprio patrimonio;
  2. Essere stati esclusi dalle attività di tutela o di amministrazione di sostegno per fatti gravi, inadeguata gestione o incapacità;
  3. Essere stati dichiarati decaduti o sospesi dalla potestà genitoriale o essere stati rimossi da altra tutela;
  4. Il fallito che non è stato cancellato dal registro dei falliti;

b) **Ai fini dell'iscrizione nell'elenco sono necessari:**

- un curriculum vitae con almeno le seguenti informazioni:
  - dati anagrafici e di residenza;
  - titolo di studio;
  - professione;
  - eventuali esperienze utili allo svolgimento delle attività connesse all'incarico di AdS;
  - eventuale partecipazione a iniziative formative nelle materie connesse alle attività svolte dall'AdS;
- una dichiarazione di intenti sulla disponibilità a partecipare ad incontri di formazione, aggiornamento e verifica delle attività svolte.

c) **Vengono considerati criteri preferenziali:**

- partecipazione agli incontri di formazione programmati in ambito provinciale ai fini dell'iscrizione all'elenco, nonché disponibilità a partecipare a successivi momenti di aggiornamento e verifica delle attività svolte.
- professionalità ed esperienze non episodiche, svolte anche a titolo di volontariato, che si ritengono utili allo svolgimento dei compiti di assistenza e rappresentanza propri dell'Amministratore di sostegno;
- attestato di un Servizio sociale o sanitario pubblico, certificante che il richiedente svolge/ha svolto un'attività non episodica presso di esso, con indicazione delle funzioni e delle relative mansioni lavorative;
- attestato di una o più associazioni di volontariato, cooperativa sociale, ONLUS, ONG o APS, certificante che il richiedente svolge/ha svolto un'attività non episodica presso di essa ed eventuale dichiarazione che essa è disposta ad appoggiare il richiedente nelle attività di Amministratore di sostegno.

**Art. 3 Modalità di presentazione della domanda**

Per essere inserite nell'elenco, gli interessati dovranno presentare la domanda, a far data dal 08 Agosto 2019, regolarmente controfirmata, utilizzando l'**Allegato 1**, e trasmessa all'Ufficio Protocollo oppure al seguente indirizzo PEC: [protocollo@pec.comune.senorbi.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.senorbi.ca.it).

L'**istanza** di iscrizione potrà essere avanzata senza alcuna limitazione temporale.

Il Comune di Senorbì si riserva di effettuare controlli per accertare la veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dalle verifiche eseguite non risulti confermato il possesso dei requisiti prescritti si procederà alla cancellazione del soggetto dall'elenco.

A cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ciascun anno, la persona iscritta nell'elenco è tenuta a presentare, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la permanenza o meno dei requisiti di iscrizione.

**Art. 4 Modalità di costituzione, gestione e cancellazione dell'elenco.**

In fase di prima istituzione dell'elenco, il Comune di Senorbì provvederà, dopo gli opportuni accertamenti in ordine alla completezza e regolarità della documentazione presentata, all'inserimento

nell'elenco.

In caso di diniego il Comune procederà a comunicare l'esito dell'istruttoria, con eventuale richiesta di integrazione della documentazione fornita.

L'inserimento nell'elenco avverrà a seguito di determinazione del Responsabile del Servizio Sociale .

L'iscrizione nell'elenco dei richiedenti ammessi, verrà effettuata in ordine alfabetico a decorrere dal giorno successivo all'esecutività della determinazione dirigenziale di ammissione. L'elenco, per ogni richiedente, contiene indicazione dei dati anagrafici e di residenza, del titolo di studio e della professione ed eventuali esperienze utili allo svolgimento delle attività connesse alle attività dell'AdS.

Successivamente alla prima istituzione dell'elenco, lo stesso sarà aggiornato periodicamente a seguito di presentazione di nuove istanze.

Il soggetto già inserito è tenuto a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione che incida sui dati e le informazioni fornite all'Amministrazione.

La cancellazione dall'elenco sarà disposta nei seguenti casi:

1. Su richiesta formale dell'interessato;
2. Mancata presentazione della dichiarazione annuale di conferma dei requisiti;
3. Su adozione di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria da cui risulti che l'iscritto non è più idoneo a svolgere l'incarico di amministratore di sostegno;
4. Ingiustificato rifiuto a ricoprire l'incarico assegnato per tre volte consecutive;
5. si sono rese responsabili di gravi inadempimenti attestati dal responsabile del procedimento;
6. non posseggano o abbiano perduto uno o più requisiti richiesti per l'iscrizione.

#### **Art. 5 Conferimento della delega**

Il soggetto istituzionale individuato dal Giudice Tutelare (Assessore alle Politiche Sociali) procederà al conferimento della delega, previa consultazione della persona sottoposta a tutela, su proposta del Servizio Sociale Professionale il quale valuterà l'abbinamento amministratore di sostegno/amministrato secondo i seguenti criteri:

- Valutazione tecnico-professionale del bisogno dell'amministrato e relative competenze dell'amministratore di sostegno;
- Rotazione nell'assegnazione degli incarichi per evitare l'assegnazione di un numero eccessivo di incarichi ad una medesima persona.

Successivamente al conferimento della delega, la stessa verrà trasmessa al Giudice Tutelare.

#### **Art. 6 Compensi all'Amministratore di Sostegno**

Ai sensi della normativa in vigore, l'incarico di Amministratore di Sostegno è gratuito, viene pertanto svolto nell'esclusivo interesse del beneficiario e non prevede alcuna retribuzione.

L'Amministratore di Sostegno nominato direttamente dal Giudice Tutelare che non sia un parente o Amministratore Comunale, potrà chiedere al Giudice che ha decretato l'incarico, un rimborso delle spese sostenute compresi gli oneri finanziari a carico dell'AdS per la stipula dell'assicurazione per la responsabilità civile connessa con l'incarico ricoperto:

1. a carico del patrimonio del beneficiario e in relazione all'attività svolta, in casi di patrimoni consistenti o con difficoltà di amministrazione;

2. a valere sul fondo regionale (LR 24/2018, art. 2, comma 1, lett. e) ed f).

L'incarico di delegato conferito dall'Assessore alle Politiche Sociali del Comune quale Amministratore di sostegno è gratuito e nulla spetta al delegato quale compenso.

In favore del delegato, in caso di ridotta disponibilità delle risorse economiche del soggetto interessato, può essere riconosciuto un contributo economico straordinario, avente carattere di rimborso spese per l'incarico svolto, determinato nella misura non superiore a € 150,00 e a ristoro spese sostenute.

La liquidazione del contributo verrà disposta a cadenza trimestrale previa presentazione di una relazione sull'attività svolta ed in proporzione agli effettivi mesi di svolgimento della stessa.

#### **Art. 7 Trattamento dati personali**

##### **Titolare del trattamento e dati di contatto:**

Comune di Senorbi, rappresentato dal Sindaco pro tempore, con sede in Via Lonis n. 34 tel. 070980121 PEC [protocollo@pec.comune.senorbi.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.senorbi.ca.it).

##### **Responsabile della Protezione dei dati (RPD) e dati di contatto:**

RsponsBILE DEL Servizio Sociale Marina Sailis telefono 07098012315 - email: [servsociali@comune.senorbi.ca.it](mailto:servsociali@comune.senorbi.ca.it) pec sociale@comune.senorbi.ca.it

#### **Articolo 8 Responsabile del procedimento**

Ulteriori informazioni potranno essere richieste al Servizio Sociale tel. 070/98012314 - 315 -316, oppure al seguente indirizzo di posta elettronica certificato: [sociale@pec.comune.senorbi.ca.it](mailto:sociale@pec.comune.senorbi.ca.it).

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile del Servizio Sociale Marina Sailis.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet dell'Ente [www.comune.senorbi.ca.it](http://www.comune.senorbi.ca.it), e all'albo pretorio del Comune.

Senorbi, 08 Agosto 2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIALE

f.to Marina Sailis