



CONSORZIO PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI E DEI SERVIZI SOCIALI  
DISTRETTO SOCIO-SANITARIO RM 6.4 POMEZIA-ARDEA

## AVVISO PUBBLICO

### CONCESSIONE AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA TEMPORANEA ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DI CENTRI PER LA VACANZA PER MINORI E PER DISABILI AI SENSI DELLA L.R. 41/03 - DGR 1304/04 - DGR 125/15 e s.m.i. – ANNO 2025

#### PREMESSA E FINALITÀ

Il presente avviso è rivolto a organizzazioni ed enti del Terzo Settore che vogliano presentare Istanza per l'Autorizzazione amministrativa temporanea all'apertura e al funzionamento di centri estivi per la stagione estiva anno 2025. Nello specifico potrà essere presentata richiesta per l'autorizzazione di:

- Centri estivi per la vacanza per minori;
- Centri estivi per persone adulte con disabilità.

#### ORGANISMI AMMESSI A PARTECIPARE

Ai sensi della L.R. 41/03, della DGR n° 1304/04, DGR 125/2015 e s.m.i, si informa che i Servizi di cui al presente Avviso dovranno essere preventivamente autorizzati dal Consorzio per la Gestione degli Interventi e dei servizi sociali – Distretto socio-sanitario RM 6.4 Pomezia-Ardea;

#### MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda dovrà essere compilata utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente avviso pubblico, disponibile anche sull'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Consorzio: [www.consorziosocialepomeziaardea.rm.it](http://www.consorziosocialepomeziaardea.rm.it).

Le istanze dovranno essere trasmesse esclusivamente in modalità telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata: [protocollo@pec.consorziosocialepomeziaardea.rm.it](mailto:protocollo@pec.consorziosocialepomeziaardea.rm.it), indicando nell'oggetto: **“Domanda concessione autorizzazione amministrativa temporanea all'apertura e al funzionamento di centri per la vacanza per minori e/o per disabili”** specificando la tipologia di servizio.

Le istanze potranno essere inviate a partire dalla data di pubblicazione del presente avviso e fino alle ore **10:00 del 30 maggio p.v.**

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine indicato. In caso di domande incomplete, il Consorzio provvederà a richiedere le integrazioni necessarie, nel rispetto della normativa vigente. Le istanze saranno esaminate da un'apposita commissione, nominata per l'occasione, entro 15 giorni dalla data di presentazione di ciascuna istanza.



**CONSORZIO PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI E DEI SERVIZI SOCIALI  
DISTRETTO SOCIO-SANITARIO RM 6.4 POMEZIA-ARDEA**

## **CONTROLLI**

Al Consorzio spetta la vigilanza ed il controllo sull'attività dei centri vacanza per minori e persone con disabilità. Ai sensi dell'art. 13 della L.R. 41/03 qualora venga meno anche parzialmente la conformità alla vigente normativa o l'idoneità sanitaria ovvero vengano accertate gravi irregolarità nell'utilizzo delle strutture o nella conduzione delle attività, il Consorzio provvederà alla sospensione o alla revoca dell'autorizzazione rilasciata.

Qualsiasi variazione venga a verificarsi nel corso della durata del Centro Estivo (chiusura temporanea, cambio del personale, cambio dei servizi vari) dovrà essere comunicata tempestivamente e soltanto telematicamente all'indirizzo di posta elettronica del Consorzio.

## **SANZIONI AMMINISTRATIVE**

Nel caso di apertura o funzionamento di strutture o servizi in assenza di autorizzazione o in locali diversi da quelli autorizzati, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 25.000,00 nonché la chiusura dell'attività.

## **TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 si informa che i dati e le informazioni raccolti saranno utilizzati unicamente per le finalità per le quali sono stati acquisiti.

## **PRESENTAZIONE DOMANDA AUTORIZZAZIONE CENTRI ESTIVI PER LA VACANZA PER MINORI**

Il servizio per la vacanza rivolto ai minori ha lo scopo di contribuire ad educare i soggetti in età evolutiva alla vita di comunità, a favorirne lo sviluppo e l'espressione delle capacità creative, la conoscenza e il rispetto dell'ambiente, integrando il ruolo formativo della famiglia e della scuola. Le attività organizzate prevedono momenti educativi, ricreativi e di espressività volti a valorizzare le capacità già presenti, a stimolare nuovi interessi, a favorire la socializzazione con l'obiettivo di favorire una crescita cognitiva, affettiva e di relazione armonica del minore, prevedendo il disagio dei soggetti potenzialmente a rischio. Sono destinati a tutti i minori d'ambo i sessi anche con disabilità. Nell'ambito dello stesso complesso ricettivo è consentita la presenza di più gruppi organizzati autonomamente. Sono ammessi tutti i minori che ne fanno richiesta, compatibilmente con la ricettività delle strutture messe a disposizione, e fino a esaurimento dei posti disponibili. Per la forte valenza educativa della vita comunitaria le ammissioni tengono conto delle situazioni particolari del minore, emergenti dal suo progetto di assistenza, in rapporto alle caratteristiche del gruppo. È necessario favorire la formazione di un gruppo di minori con esigenze compatibili, ma



**CONSORZIO PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI E DEI SERVIZI SOCIALI  
DISTRETTO SOCIO-SANITARIO RM 6.4 POMEZIA-ARDEA**

senza operare nessuna discriminazione di etnia, di religione, di sesso o di condizioni di disagio psicofisico o sociale.

**Documentazione da presentare:**

1. Istanza del Legale Rappresentante volta ad ottenere l'autorizzazione amministrativa per il servizio di cui trattasi; (ALLEGATO 1)
2. Dichiarazione sostitutiva di regolare assolvimento degli obblighi tributari locali, con allegata copia del documento d'identità in corso di validità; (ALLEGATO 2)
3. Copia Modello ASL comunicazione inizio attività inoltrato e notificato all'ASL competente; (ALLEGATO 3)
4. Copia dello Statuto e atto Costitutivo se trattasi di Associazione culturale, sportiva ecc.;
5. Rappresentazione grafica degli spazi utilizzati per tale servizio;
6. Autocertificazione relativa alla qualità di Legale Rappresentante dell'organizzazione/ente terzo settore datata e firmata, con allegata copia del documento d'identità in corso di validità; (ALLEGATO 4)
7. Nomina con accettazione del Responsabile del Centro estivo da parte del Legale Rappresentante con allegate copie dei documenti di riconoscimento in corso di validità;
8. Autocertificazione Antipedofilia del Legale Rappresentante, del Responsabile del Centro estivo e di tutti gli operatori con allegata copia del documento d'identità in corso di validità; (ALLEGATO 5)
9. Autocertificazione del Legale Rappresentante, del Responsabile del Centro Estivo e di tutti gli operatori di cui all'art. 89 del D.lgs. n. 159/2011, dei carichi pendenti e del Casellario Giudiziario, Antimafia, Diritti Civili Politici con allegata copia del documento d'identità in corso di validità; (ALLEGATO 6)
10. Autocertificazione antimafia del Legale Rappresentante, con allegata copia del documento d'identità in corso di validità; (ALLEGATO 7)
11. Dichiarazione del Legale Rappresentante di aver adempiuto alla verifica di quanto previsto dalla DGR 125/15 per il responsabile del centro estivo e gli operatori in merito ai carichi pendenti e ai Certificati del Casellario Giudiziario;
12. Organigramma del personale;
13. Responsabile del centro estivo: Titolo di studio, o autocertificazione dello stesso con allegata copia del documento d'identità in corso di validità; (ALLEGATO 4)
14. Educatore professionale: Titolo di studio, o autocertificazione dello stesso con allegata copia del documento d'identità in corso di validità; (ALLEGATO 4)
15. Esperienza professionale per le figure professionali: in assenza del titolo di studio richiesto, integrazione documentale dell'esperienza lavorativa/professionale come specificato nei requisiti del personale o Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con allegata copia del documento d'identità in corso di validità; (ALLEGATO 8)
16. Curriculum vitae aggiornati, datati e firmati di tutto il personale;
17. Bagnino: documento di riconoscimento e brevetto di salvataggio in corso di validità nel caso in cui l'attività sia svolta al mare o in piscina;
18. Contratti di lavoro del personale;
19. Certificati di conformità alle vigenti norme di sicurezza, prevenzione ed infortuni sul lavoro relativi alle strutture in cui verrà svolto il servizio;
20. Per lo svolgimento delle attività di supporto e ricreative, se trattasi di altra struttura (es. stabilimenti balneari, parchi giochi, piscine, centri sportivi, ecc...), presentare copia della



**CONSORZIO PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI E DEI SERVIZI SOCIALI  
DISTRETTO SOCIO-SANITARIO RM 6.4 POMEZIA-ARDEA**

Licenza/Autorizzazione, autorizzazione sanitaria e certificati di conformità alle vigenti norme di sicurezza degli impianti, accessibilità, prevenzione ed infortuni e che rispondano ai requisiti igienico-sanitari e strutturali previsti dalla LR. 41/03 e dalla DGR 1304/04, par. I.B.2.1.c, nonché siano dotati di appositi locali attrezzati ad infermeria con l'attrezzatura di pronto soccorso;

21. Copia della Segnalazione Certificata di Inizio Attività di Somministrazione di Alimenti e Bevande laddove sia stata indicata l'opzione di usufruire di pasti pronti presso altre strutture o contratto "servizio catering" con la ditta fornitrice o estrema autorizzazione struttura concedente tale servizio;
22. Perizia di un tecnico abilitato o autodichiarazione (con riferimenti della perizia tecnica) da parte del Legale Rappresentante dalla struttura presso la quale si svolgerà il Servizio dell'assolvimento dell'abbattimento delle barriere architettoniche della struttura indicata come sede principale dell'attività e delle sedi di intrattenimento come dal progetto presentato nella domanda; (ALLEGATO 4)
23. Copia integrale della Polizza Assicurativa, appositamente sottoscritta per il servizio, a copertura dei rischi da infortuni o da danni subiti o provocati dagli utenti, dal personale o dai volontari;
24. Progetto globale, che descrive il servizio e contiene specificamente:
  - le finalità della struttura e del servizio;
  - l'organizzazione operativa e gestionale;
  - la metodologia operativa e gestionale adottata;
  - il tipo di prestazioni offerte dalla struttura o dal servizio;
  - le modalità di coordinamento con la rete di servizi del territorio;
  - ogni altro elemento che ne definisca le caratteristiche.
25. Carta dei servizi per i Centri per la vacanza minori, che indica le regole di funzionamento del servizio e contiene:
  - i criteri d'accesso;
  - le modalità di funzionamento del servizio e/o di apertura della struttura;
  - le regole di comportamento dei fruitori;
  - le prestazioni e i servizi forniti agli utenti;
  - l'organigramma del personale;
  - i criteri deontologici cui gli operatori devono attenersi;
  - le eventuali tariffe praticate;
  - il tipo di polizza assicurativa a copertura dei rischi da infortuni o da danni subiti o provocati dagli utenti, dal personale o dai volontari;
  - i rapporti con la comunità locale ed i servizi territoriali.

La Carta dei servizi include dove previsto anche la modalità di accesso nelle strutture, a singoli, gruppi e formazioni sociali attivi nel territorio o iscritti nel registro regionale delle organizzazioni di volontariato o riconosciuti a livello nazionale.



**CONSORZIO PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI E DEI SERVIZI SOCIALI  
DISTRETTO SOCIO-SANITARIO RM 6.4 POMEZIA-ARDEA**

### **Schema attività fasce di età**

1° fascia 3 - 6 anni	1 Educatore Professionale ogni 10 bambini;
2° fascia 6 - 11 anni	1 Educatore Professionale ogni 15 bambini;
3° fascia 11 - 14 anni	1 Educatore Professionale ogni 15 bambini,
4° fascia 14 - 18 anni	1 Educatore Professionale ogni 15 bambini;
Per bambini disabili	1 Operatore Sociosanitario (OSS) ogni bambino;

### **Requisiti del personale:**

#### **Responsabile del centro estivo:**

Il ruolo del responsabile è ricoperto da:

- laureati di secondo livello in ambiti disciplinari afferenti alle aree sociali, pedagogico-educative, psicologiche o sanitarie;
- laureati di primo livello, in ambiti disciplinari afferenti alle aree sociali, pedagogico-educative, psicologiche o sanitarie, con esperienza biennale nel settore specifico documentata;
- diplomati di scuola secondaria superiore, con documentata esperienza nel ruolo specifico di responsabile di struttura socioassistenziale residenziale o semiresidenziale di almeno cinque anni. Il ruolo del responsabile può essere ricoperto anche da un OSS o da un educatore operante nella struttura in possesso dei titoli indicati.”;

#### **Operatore Socio Sanitario:**

Le funzioni di OSS possono essere svolte da:

- infermieri;
- assistenti domiciliari e dei servizi tutelari (ADEST);
- operatori socioassistenziali (OSA);
- operatori tecnici ausiliari (OTA);
- assistenti familiari;
- persone in possesso del diploma quinquennale professionale nel settore dei servizi socioassistenziali e titoli equipollenti;
- persone non in possesso dei titoli indicati, con documentata esperienza almeno quinquennale in strutture socioassistenziali residenziali o semiresidenziali o in servizi domiciliari nelle specifiche tipologie di utenza”;

**Educatore professionale:** La funzione di educatore professionale è ricoperta dagli educatori professionali formati nell’ambito delle classi di laurea per le professionali sociali e delle classi di laurea delle professioni sanitarie della riabilitazione e titoli equipollenti. Le funzioni educative possono essere ricoperte anche da persone non in possesso dei titoli indicati, con documentata esperienza almeno quinquennale in strutture socioassistenziali e socio-educative residenziali o semiresidenziali o in servizi domiciliari nelle specifiche tipologie di utenza.

**Operatori:** Le funzioni di supporto all’attività dell’educatore professionale possono essere svolte, oltre che da educatori professionali, da:



**CONSORZIO PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI E DEI SERVIZI SOCIALI  
DISTRETTO SOCIO-SANITARIO RM 6.4 POMEZIA-ARDEA**

- infermiere;
- operatori sociosanitari (OSS);
- assistenti domiciliari e dei servizi tutelari (ADEST);
- assistenti familiari;
- persone in possesso del diploma quinquennale professionale nel settore dei servizi sociosanitari e titoli equipollenti;
- persone non in possesso dei titoli indicati, con documentata esperienza almeno quinquennale in strutture socioassistenziali residenziali o semiresidenziali o in servizi domiciliari per le specifiche tipologie di utenza.

**PRESENTAZIONE DOMANDA AUTORIZZAZIONE  
CENTRI ESTIVI PER PERSONE ADULTE CON DISABILITA'**

I Servizi per la vacanza sono organizzati allo scopo di prevenire il deterioramento psico-fisico e la condizione di emarginazione dell'adulto con disabilità, attraverso il recupero, il mantenimento e lo sviluppo dell'autonomia personale, e di favorire il percorso di riabilitazione sociale e di mantenimento e di sviluppo delle capacità motorie, intellettive e di relazione rapporti interpersonali, offrendo alle famiglie un periodo di sollievo e di riposo.

Partecipano a tali servizi tutti i cittadini residenti con disabilità di cui alla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate", e successive integrazioni e modificazioni, affetti da minorazioni fisiche, psichiche e/o sensoriali, con certificazione di handicap, e che siano assistibili a domicilio. Nei servizi per la vacanza residenziali e non residenziali sono previsti gruppi formati da un massimo di 16 persone con disabilità. Il gruppo è formato in modo da tenere conto delle specifiche esigenze dei partecipanti, senza operare nessuna discriminazione. Tutte le attività organizzate sono calibrate essenzialmente sul bisogno dell'utente con disabilità al benessere psico-fisico e relazionale, con l'obiettivo di favorirne l'integrazione sociale, attraverso lo scambio ed il confronto. In particolare sono previste azioni di gruppo e personali, quali attività espressive, sportive, culturali, di animazione e ricreative che abbiano lo scopo di abbattere ogni barriera fisica, psichica e culturale e siano di compensazione al gap di chi vive in situazione di disagio. Per la particolare tipologia di utenza, l'attività quotidiana prevede la cura dell'igiene personale e l'assistenza tutelare, anche notturna per i servizi residenziali.

**Documentazione da presentare:**

1. Istanza del Legale Rappresentante volta ad ottenere l'autorizzazione amministrativa per il servizio di cui trattasi indirizzata alla PEC del Consorzio Sociale Pomezia Ardea protocollo@pec.consorziocesocialepomeziaardea.rm.it; (ALLEGATO 1)
2. Dichiarazione Sostitutiva di regolare assolvimento degli obblighi tributari locali con allegata copia del documento d'identità in corso di validità; (ALLEGATO 2)
3. Copia Modello ASL comunicazione inizio attività inoltrato e notificato all'ASL competente; (ALLEGATO 3)
4. Copia dello Statuto e atto Costitutivo se trattasi di Associazione culturale, sportiva ecc.;
5. Rappresentazione grafica degli spazi utilizzati per tale servizio;



**CONSORZIO PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI E DEI SERVIZI SOCIALI  
DISTRETTO SOCIO-SANITARIO RM 6.4 POMEZIA-ARDEA**

6. Autocertificazione relativa alla qualità di Legale Rappresentante dell'organizzazione/ente terzo settore datata e firmata, con allegata copia del documento d'identità in corso di validità; (ALLEGATO 4)
7. Nomina con accettazione del Responsabile del Centro estivo da parte del Legale Rappresentante con allegate copie dei documenti di riconoscimento in corso di validità;
8. Autocertificazione del Legale Rappresentante, del Responsabile del Centro Estivo e di tutti gli operatori di cui all'art. 89 del D.lgs. n. 159/2011, dei carichi pendenti e del Casellario Giudiziario, Antimafia, Diritti Politici con allegata copia del documento di identità in corso di validità; (ALLEGATO 6)
9. Autocertificazione antimafia del Legale Rappresentante con allegata copia del documento d'identità in corso di validità; (ALLEGATO 7)
10. Dichiarazione del Legale Rappresentante di aver adempiuto alla verifica di quanto previsto dalla DGR 125/15 per il responsabile del centro estivo e gli operatori in merito ai carichi pendenti e ai Certificati del Casellario Giudiziario;
11. Organigramma del personale;
12. Curriculum vitae aggiornati datati e firmati di tutto il personale;
13. Responsabile del centro estivo: Titolo di studio, o autocertificazione dello stesso con allegata copia del documento d'identità in corso di validità; (ALLEGATO 4)
14. Operatore Socio Sanitario: Titolo di studio, o autocertificazione dello stesso con allegata copia del documento d'identità in corso di validità; (ALLEGATO 4)
15. Esperienza professionale per le figure professionali: in assenza del titolo di studio richiesto, integrazione documentale dell'esperienza lavorativa/professionale come specificato nei requisiti del personale o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con allegata copia del documento d'identità in corso di validità; (ALLEGATO 8)
16. Bagnino: documento di riconoscimento e brevetto di salvataggio in corso di validità nel caso in cui l'attività sia svolta al mare o in piscina;
17. Contratti di lavoro del personale;
18. Certificati di conformità alle vigenti norme di sicurezza, prevenzione ed infortuni sul lavoro relativi alle strutture in cui verrà svolto il servizio;
19. Per lo svolgimento delle attività di supporto e ricreative, se trattasi di altra struttura (es. stabilimenti balneari, parchi giochi, piscine, centri sportivi, ecc...), presentare copia della Licenza/Autorizzazione, autorizzazione sanitaria e certificati di conformità alle vigenti norme di sicurezza degli impianti, accessibilità, prevenzione ed infortuni e che rispondano ai requisiti igienico-sanitari e strutturali previsti dalla LR. 41/03 e dalla DGR 1304/04, par. I.B.2.1.c, nonché siano dotati di appositi locali attrezzati ad infermeria con l'attrezzatura di pronto soccorso;
20. Copia della Segnalazione Certificata di Inizio Attività di Somministrazione di Alimenti e Bevande laddove sia stata indicata l'opzione di usufruire di pasti pronti presso altre strutture o contratto "servizio catering" con la ditta fornitrice o estrema autorizzazione struttura concedente tale servizio;
21. Perizia di un tecnico abilitato o autodichiarazione (con riferimenti della perizia tecnica) da parte del Legale Rappresentante dalla struttura presso la quale si svolgerà il Servizio dell'assolvimento dell'abbattimento delle barriere architettoniche della struttura indicata come sede principale dell'attività e delle sedi di intrattenimento come dal progetto presentato nella domanda; (ALLEGATO 4)



**CONSORZIO PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI E DEI SERVIZI SOCIALI  
DISTRETTO SOCIO-SANITARIO RM 6.4 POMEZIA-ARDEA**

22. Copia integrale della Polizza Assicurativa, appositamente sottoscritta per il servizio, a copertura dei rischi da infortuni o da danni subiti o provocati dagli utenti, dal personale o dai volontari;
23. Progetto globale, che descrive il servizio e lo colloca nell'ambito della rete dei servizi sulla base delle sue caratteristiche peculiari e per alcuni dei servizi agevola il corretto inserimento degli utenti attraverso il confronto con gli obiettivi assistenziali individuati nel progetto di assistenza, al momento della loro presa in carico. Il progetto globale contiene specificamente:
  - le finalità della struttura e del servizio;
  - l'organizzazione operativa e gestionale;
  - la metodologia operativa e gestionale adottata;
  - il tipo di prestazioni offerte dalla struttura o dal servizio;
  - le modalità di coordinamento con la rete di servizi del territorio ed ogni altro elemento che ne definisca le caratteristiche.
24. Carta dei servizi per i Centri per la vacanza disabili adulti. La carta dei servizi sociali è il documento che indica le regole di funzionamento del servizio e contiene:
  - i criteri d'accesso;
  - le modalità di funzionamento del servizio e/o di apertura della struttura;
  - le regole di comportamento dei fruitori;
  - le prestazioni e i servizi forniti agli utenti;
  - l'organigramma del personale;
  - i criteri deontologici cui gli operatori devono attenersi;
  - le eventuali tariffe praticate;
  - il tipo di polizza assicurativa a copertura dei rischi da infortuni o da danni subiti o provocati dagli utenti, dal personale o dai volontari;
  - i rapporti con la comunità locale ed i servizi territoriali.

La Carta dei servizi include dove previsto anche la modalità di accesso nelle strutture, a singoli, gruppi e formazioni sociali attivi nel territorio o iscritti nel registro regionale delle organizzazioni di volontariato o riconosciuti a livello nazionale.

### **Requisiti del personale:**

#### **Responsabile del centro estivo:**

Il ruolo del responsabile è ricoperto da:

- laureati di secondo livello in ambiti disciplinari afferenti alle aree sociali, pedagogico-educative, psicologiche o sanitarie;
- laureati di primo livello, in ambiti disciplinari afferenti alle aree sociali, pedagogico-educative, psicologiche o sanitarie, con esperienza biennale nel settore specifico documentata;
- diplomati di scuola secondaria superiore, con documentata esperienza nel ruolo specifico di responsabile di struttura socioassistenziale residenziale o semiresidenziale di almeno cinque anni. Il ruolo del responsabile può essere ricoperto anche da un OSS o da un educatore operante nella struttura in possesso dei titoli indicati.





**CONSORZIO PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI E DEI SERVIZI SOCIALI  
DISTRETTO SOCIO-SANITARIO RM 6.4 POMEZIA-ARDEA**

**Operatore Socio Sanitario:**

Le funzioni di OSS possono essere svolte da:

- infermieri;
- assistenti domiciliari e dei servizi tutelari (ADEST);
- operatori socioassistenziali (OSA);
- operatori tecnici ausiliari (OTA);
- assistenti familiari;
- persone in possesso del diploma quinquennale professionale nel settore dei servizi socioassistenziali e titoli equipollenti;
- persone non in possesso dei titoli indicati, con documentata esperienza almeno quinquennale in strutture socioassistenziali residenziali o semiresidenziali o in servizi domiciliari nelle specifiche tipologie di utenza”.

**PUBBLICAZIONE E INFORMAZIONI COMPLEMENTARI**

Il suddetto Avviso e relativi allegati sono soggetti a pubblicazione, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

La pubblicità del presente Avviso pubblico e dei relativi allegati è garantita mediante pubblicazione sull'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Consorzio: [www.consorziosocialepomeziaardea.rm.it](http://www.consorziosocialepomeziaardea.rm.it).

Il Responsabile del procedimento ai sensi degli art. 5 Legge 241/1990 è la Dott.ssa Katia Matteo

Ufficio per informazioni: 06/91146323 dal lunedì al venerdì mattina 09.00-12.00 – mail: [amministrativa@consorziosocialepomeziaardea.rm.it](mailto:amministrativa@consorziosocialepomeziaardea.rm.it)

**IL DIRETTORE**

**Dott.ssa Katia Matteo**