



Servizi Sociali - Pubblica Istruzione
Servizi Demografici - Servizi Amministrativi

Dirigente ad interim: Dott. Livio Elia Maggio
Funzionario:

Città di Castelvetro
Settore Servizi **Selinunte**
al Cittadino

P. I.V.A. 00296480817

Piazza G. Cascino, n. 8 - Palazzo Informagiovani
91022 Castelvetro (TP)

Tel. 0924 - 909127

Telefax: 0924 - 902203

Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 13,00
mercoledì, dalle ore 15,30 alle ore 17,30

e.mail: dir.servizi cittadin@comune.castelvetro.tp.it
dir.servizi cittadin@pec.comune.castelvetro.tp.it

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE n. 370 del 25-5-2016

Oggetto: Approvazione "Avviso di selezione Pubblica" per il conferimento incarico n. 1 Assistente Sociale nell'ambito del progetto "Amministratore di Sostegno".

n. ord.	Uffici destinatari	data trasmissione	Firma ricevuta
1	Sindaco		
2	Settore Finanziario		
3	Albo Pretorio on line		messi@comune.castelvetro.tp.it

Castelvetro,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Fioranne Rontale

Assunto impegno n.	del
Sull'intervento n.	
Cap. P.E.G. n.	
Fondo Risultante €	
Imp. Precedente €	
Imp. Attuale €	
Disp. Residua €	
IL RESPONSABILE	

Premesso che, il Comune di Castelvetro è il Comune capofila del Distretto Socio-sanitario D.54 e che tale Distretto è stato accreditato e convenzionato per la realizzazione del progetto Home Care Premium 2012 e Home Care Premium 2014.

Che è stato firmato l'accordo di programma dal Sindaco del Comune di Castelvetro in qualità di presidente del Distretto D 54 per la realizzazione dei citati progetti;

Che il Regolamento di adesione al progetto Home Care Premium 2012 prevede un budget da destinare a prestazioni aggiuntive non disciplinate dal regolamento di adesione definitivo, quale Premium alla progettazione stessa;

Che con delibera n. 1 del 06/04/2016 del Comitato dei Sindaci del Distretto Socio – Sanitario n. 54 è stata approvata la scheda progettuale Premium "Amministratore di sostegno" e relative linee guida;

Vista la delibera di G.M. n. 174 del 22 aprile 2016 avente ad oggetto: Premium HCP 2012 - Progetto "Amministratore di sostegno" più linee guida, Presa d'atto.

Visto che nel suddetto progetto è previsto uno "Sportello della consulenza e della tutela Giuridica", per il quale è previsto l'impiego di n. 1 Dottore in Giurisprudenza e n. 2 Amministrativi da individuare fra il personale dei Comuni del Distretto e l'impiego di n. 1 **Assistente Sociale** da individuare tramite selezione pubblica per titoli;

Visto che l'incarico che si intende affidare è quello di tipo professionale, disciplinato dall'art. 2222 del codice civile;

Visto che in Sicilia è stato adottato il Decreto Assessoriale Regionale Enti Locali del 3 febbraio 1992 pubblicato nella GURS n. 13 del 7 marzo 1992, per la valutazione per l'attribuzione dei punteggi nei concorsi;

Visto che si intendono utilizzare, per analogia, i criteri del suddetto decreto, adeguati all'avviso, per il conferimento dell'incarico de quo;

Ritenuto necessario approvare l'allegato Avviso (All. A) da pubblicarsi all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Castelvetro, nonché sui siti istituzionali dei comuni del Distretto Socio- sanitario D.54, al fine di darne la massima diffusione, e, in ossequio al principio di trasparenza;

Visto che l'incarico avrà decorrenza, presumibilmente, dal 1/07/2016;

Considerato che la somma di € 17.800,00, relativa all'incarico in oggetto, è stata vincolata sulla missione 12, programma 07, titolo 1 macroaggregato 103, con proprio provvedimento n. 364 del 23/05/2016;

Accertata la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Visto l'art. 147 bis del T.U. 267/2000 come introdotto dal D.Lgs 147/2012;

Attesa la propria competenza ai sensi dello Statuto del Comune e del CCNL vigente;

DETERMINA

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono riprodotte e trascritte;

1. **Indire** selezione pubblica per l'affidamento dell'incarico di tipo professionale, disciplinato dall'art.2222 del codice civile, di Assistente Sociale;
2. **Utilizzare** i criteri di cui al Decreto Assessoriale del 3 febbraio 1992 relativamente all'attribuzione dei punteggi, adeguati all'incarico da affidare;
3. **Approvare**, nel testo conforme al modello allegato (All. A) l'Avviso di selezione pubblica- per il conferimento del superiore incarico;
4. **Dare Atto** che la spesa per il predetto incarico ammonta ad € 17.800, di cui € 13.300,00 sul bilancio 2016 esigibile nel corrente anno ed € 4.500,00 relativamente agli stanziamenti del bilancio 2017 e trova copertura con il vincolo apposto alla missione 12, programma 07, titolo 1 macroaggregato 103.

Il Segretario Generale
Dirigente ad interim del Settore
Dott. Livio Elia Maggio

SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, appone il visto di regolarità contabile e copertura finanziaria ai sensi degli artt. 49, 147/bis e 184 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Castelvetrano, _____

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE
FINANZIARIA E GESTIONE DELLE RISORSE
(DOTT. ANDREA DI COMO)

PUBBLICAZIONE

Copia del presente provvedimento è stato pubblicato all' Albo Pretorio del Comune dal _____ e così per quindici giorni consecutivi.

Registro pubblicazioni n. _____

Castelvetrano, _____

IL RESPONSABILE DELL' ALBO

Copia conforme all'originale

Castelvetrano, _____



Città di Castelvetrano
Libero Consorzio Comunale di Trapani

**AVVISO PER INCARICO A N. 1 ASSISTENTE SOCIALE PER LE ATTIVITA' DEL PROGETTO
"AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO" NELL'AMBITO DEL PROGETTO HOME CARE
PREMIUM**

In esecuzione del Provvedimento Dirigenziale del Settore Servizi al Cittadino n.370 del 25 maggio 2016

Premesso

Che il Comune di Castelvetrano è il Comune capofila del Distretto Socio-sanitario D. 54 e che tale Distretto è stato accreditato e convenzionato per la realizzazione del progetto Home Care Premium 2012 e Home Care Premium 2014.

Che è stato firmato l'accordo di programma dal Sindaco del Comune di Castelvetrano in qualità di presidente del distretto D54 per la realizzazione dei suddetti progetti.

Atteso che con la delibera n. 1 del 06/04/2016 del Comitato dei Sindaci del Distretto Socio – Sanitario n. 54 è stata approvata la scheda progettuale Premium "Amministratore di sostegno" e le relative linee guida;

Accertato che con la delibera di G.M. n. 174 del 22 aprile 2016 avente ad oggetto: Premium HCP 2012 - Progetto "Amministratore di sostegno" più linee guida, Presa d'atto, si è preso atto della Scheda Tecnica Progettuale denominata "Amministratore di sostegno e delle relative linee guida.

Per quanto precede

E' INDETTO

Avviso per l'incarico di n. 1 **Assistente Sociale**, prevista nel progetto "Amministratore di sostegno" proposto - Home Care Premium 2012, della durata di presunti mesi 8 per un numero di ore pari a 1000;

Il servizio da espletare che sarà disciplinato da apposito contratto, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile, è un'attività con autonomia tecnico- professionale e di giudizio per la prevenzione, il sostegno il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio, promuovendo e gestendo la collaborazione con organizzazioni di volontariato e del terzo settore.

La selezione avverrà mediante valutazione dei titoli, con le modalità indicate nel presente avviso.

L'incaricato dovrà svolgere le seguenti mansioni:

1. Rilevazione ed analisi del bisogno del singolo e/o del contesto di appartenenza;
2. Predisposizione di piani individualizzati di intervento;
3. Segnalazioni effettuate alla Autorità Giudiziaria, laddove si ravvisano elementi di rischio verso soggetti con fragilità (anziani, disabili, non autosufficienti, con problematiche di ordine cognitivo);
4. Predisposizione degli interventi per il ricorso per l'apertura dell'Istituto **dell'Amministratore di sostegno**;
5. Aspetto di consulenza ed informativo nei confronti di famiglie con soggetti in condizione di fragilità rispetto all'Istituto **dell'Amministratore di sostegno**;
6. Indagine socio-ambientali dei nuclei problematici: colloqui individuali, colloqui familiari e di contesto, visite domiciliari ecc..;
7. Predisposizione della cartella sociale individuale relativa ad ogni singolo caso trattato che contenga: anamnesi socio-familiare-ambientale, piano individualizzato di intervento, report di ogni intervento realizzato sul caso, monitoraggio e valutazione, documentazione relativa alla procedura di nomina di Amministratore di Sostegno e ogni quant'altro si ritiene utile alla trattazione del caso;
8. Collegamenti e collaborazione con varie istituzioni coinvolte nella gestione del caso sociale (ASP con i relativi servizi di riferimento, Servizi sociali territoriali, Tribunale ordinario, Giudice Tutelare);
9. Collaborazioni rispetto al nominato Amministratore di Sostegno nella gestione dell'amministrazione stessa;
10. Monitoraggio periodico sull'andamento dell'Amministratore di Sostegno all'Autorità Giudiziaria e verifica finale con relativa valutazione;

11. Predisposizione delle relazioni di monitoraggio e valutazione;
12. Predisposizione del report finale, a chiusura del progetto, della progettazione Amministratore di Sostegno da indirizzare al coordinatore del distretto socio-sanitario D.54.

Requisiti per l'ammissione alla Selezione

Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. Godimento dei diritti civili e politici;
3. Non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, ai sensi delle vigenti leggi, dalla nomina ad impieghi presso pubbliche amministrazioni;
4. Non essere interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
5. Non essere stato destituito o dispensato da impieghi o incarichi professionali presso una pubblica amministrazione a causa di persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere decaduto dall'incarico stesso;
6. Assenza di rapporti in corso di lavoro dipendente con Amministrazioni Pubbliche;
7. Titolo di studio: laurea triennale in servizio sociale o titolo equipollente;
8. Abilitazione all'esercizio Professionale
9. Iscrizione all'Albo Professionale

Documentazione da allegare alla domanda e Modalità e Termini di Presentazione delle Domande

Le candidature vanno presentate sul modello allegato

Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare

1. copia del proprio documento di identità valido;
2. curriculum vitae, in formato europeo datato e firmato, pena l'esclusione della selezione e contenente gli elementi necessari per l'attribuzione del punteggio, quali:
 - a. Titoli ed esperienze del candidato;
 - b. l'iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali con l'indicazione del numero;
 - c. Il possesso del titolo di studio richiesto al punto 7) dei **Requisiti per l'ammissione alla selezione**, con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito e dell'Università/Istituto che lo ha rilasciato e la valutazione conseguita;
 - d. Eventuali altri titoli di studio;
 - e. Abilitazione all'esercizio della professione e del suo anno di conseguimento;
 - f. Eventuale esperienze lavorative presso enti pubblici con specificazione della durata per ogni singolo incarico;
 - g. Ogni altro elemento che il candidato intende produrre per la valutazione.

Le domande sottoscritte dagli aspiranti devono pervenire, pena esclusione, entro le ore **14,00 del _____ - 2016**, in uno dei seguenti modi:

- tramite posta elettronica all'indirizzo
- consegna diretta al protocollo generale
- tramite raccomandata, anche con avviso di ricevimento

Il suddetto termine è perentorio, per le domande inviate a mezzo posta elettronica, farà fede la data di invio della stessa, per le domande presentate al protocollo generale, farà fede il timbro apposto dall'ufficio protocollo, per quelle tramite servizio postale, farà fede il timbro apposto dall'ufficio postale accettante a condizione che la domanda pervenga all'Ente entro il settimo (7) giorno successivo alla scadenza.

Le istanze devono essere indirizzate al Dirigente II Settore – Servizi al Cittadino all'indirizzo email dir.serviziocittadino@pec.comune.castelvetrano.tp.it

Modalità e criteri di valutazione adottati

La Commissione nominata con Determina Sindacale, effettuerà la valutazione, assegnando i seguenti punteggi:

1. Titolo di studio richiesto o equipollente con abilitazione all'esercizio della professione e relativa iscrizione all'Albo professionale degli assistenti sociali della regione siciliana **Fino ad un max punti 60**
 - Punti 48 al titolo richiesto;
 - Punti 12 per altro diploma equivalente o dottorato di ricerca;
- Il punteggio spettante al titolo di studio accademico (laurea triennale) 48 punti è così attribuito:
- 0,90 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110;
 - 0,70 per ogni punto di voto superiore a 100/110;



- 1,40 per la lode.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo per attribuire il punteggio relativo al 2° titolo di studio (12 punti) tenendo presente il rapporto di 1 a 4.

Eventuali punteggi di titoli di studio diversamente espressi vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti di 110/110, determinando le necessarie equivalenze.

2. i titoli professionali vanno valutati nella misura massima complessiva di cui all'art. 1 del decreto 3/02/1992

per un max di punti 20

Essi sono:

a. titoli di specializzazione o di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato, o della Regione o legalmente riconosciuti. Punti 2 ciascuno fino al massimo di 4 punti;

b. abilitazione all'esercizio professionale per professioni di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso, per ogni abilitazione oltre quella necessaria per la partecipazione: punti 2 ciascuno fino al massimo di 4 punti.

Sono valutabili soltanto le abilitazioni conseguite per esame dopo il conseguimento del titolo di studio;

c. corsi, con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato, o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3: punti 0,10 per ciascun mese fino al massimo di punti 2;

d. *pubblicazioni a stampa regolarmente registrate*: punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2;

pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati: punti 0,10 ciascuna fino ad un massimo di punti 1;

pubblicazioni su periodici a carattere scientifico: punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2.

Il superiore punteggio viene attribuito per pubblicazioni attinenti all'attività dell'ente;

e. idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami:

- relativi a posti richiedenti titolo di studio equipollente a quello del posto al quale si concorre: punti 1,50 fino ad un massimo di punti 3;

- relativi a posti richiedenti titolo di studio superiore: punti 1 fino ad un massimo di punti 2.

3. Il punteggio massimo attribuito ai servizi prestati presso enti pubblici,

Per un max di punti 20

È così attribuito:

a. Servizi prestati in qualifica professionale immediatamente inferiore: punti 0,10 per ciascun mese fino al massimo di punti 5;

b. Servizi prestati in qualifica professionale corrispondente o superiore: punti 0,15 per ciascun mese fino al massimo di punti 15;

I servizi inferiori a mesi 3 non sono valutabili.

Il servizio militare prestato è valutato come se fosse prestato in area professionale corrispondente a quello del posto cui si concorre. Allo stesso modo è valutato il Servizio Civile svolto come volontariato all'interno dei progetti ammessi a finanziamento dal Ministero o dalla Regione.

A parità di punteggio, è preferito il candidato/a più giovane di età.

Il verbale di valutazione del curriculum redatto dalla Commissione è approvato con determina Dirigenziale e sarà pubblicato sul sito del Comune di Castelvetro e sui siti web dei Comuni del Distretto Socio Sanitario n.54.

Trattamento economico

Il/la selezionato/a sarà inquadrato nel regime giuridico della "locatio operis", disciplinato dagli art. 2222 e seguenti del Codice Civile, per cui non comporterà per l'interessato alcun vincolo di esclusività, prevalenza e subordinazione gerarchica nei confronti dell'ente committente, rimanendo lo stesso estraneo all'organizzazione burocratica del Comune, con un corrispettivo di € 17.800,00, (compresa IVA e oneri se dovuti) per l'incarico di circa (8) mesi quantizzabile in 1000 ore.

Norme di Rinvio

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7/08/90, n. 241, si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è la sig. Mantova Giovanna – tel 0924/909226

Il rapporto di lavoro a termine si risolve automaticamente, senza diritto di preavviso, alla scadenza del termine stabilito in contratto.

Informativa ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003

I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla selezione, saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura selettiva e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

I dati verranno trattati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura selettiva.

Il Segretario Generale
Dirigente ad interim del II Settore
(Dott. Livio Elia Maggio)

OGGETTO: Domanda di ammissione alla Selezione pubblica per il conferimento di incarico professionale di Assistente Sociale- nell'ambito del progetto "Amministratore di Sostegno":

Il/La sottoscritt(cognome).....(nome)
Nato/a il.....a..... Prov. die
residente in Via.....n. c.a.p.
Città.....(Prov.)
C. F.....P. IVA.....
Recapiti telefonici.....E-mail

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione pubblica di cui in oggetto.

A tal fine ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 , consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace (art. 76 del DPR 445/00), sotto la propria responsabilità ,

DICHIARA

- 1) di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- 2) di godere dei diritti civili e politici;
- 3) di non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
- 4) di non trovarsi in alcuna situazione che precluda la capacità di sottoscrivere contratti con la pubblica amministrazione, né di trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ed inconfiribilità di cui al D.Lgs n.39/2013;
- 5) di essere iscritto/a nell'Albo professionale al n. della sez dal
- 6) di possedere i titoli e di avere maturato le esperienze professionali risultanti dal curriculum vitae professionale allegato e che quanto in esso dichiarato corrisponde a verità;
- 7) di essere in possesso del codice fiscale e partita IVA (se non posseduta impegno a richiederla)
- 8) di avere preso visione dell'avviso pubblico, di conoscere ed accettare tutte le condizioni ivi previste e di essere disponibile a svolgere l'incarico relativo alla presente selezione

Il/La sottoscritto/a autorizza il Comune di Castelvetro al trattamento dei dati personali forniti ai sensi del D.Lgs.196/2003, ai fini della gestione della presente procedura

.....
(Luogo e data)

.....
(firma originale)

ALLEGA ALLA PRESENTE:

- 1) Fotocopia di un documento di identità
- 2) Curriculum vitae-professionale datato e firmato, contenete tutti gli elementi necessari per l'attribuzione del punteggio e previsti alla voce "Modalità e criteri di valutazione"
- 3) Elenco in carta semplice e sottoscritto con firma autografa originale dei documenti allegati .

INDICA

Il seguente indirizzo _____





Città di Castelvetrano
Libero Consorzio Comunale di Trapani

**DISCIPLINARE PER L' INCARICO DI ASSISTENTE SOCIALE
INERENTI LE ATTIVITA' DEL PROGETTO "AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO"
NELL'AMBITO DEL PROGETTO HOME CARE PREMIUM**

L' anno duemilasedici il giorno _____ del mese di _____ presso la sede Comunale sita in Castelvetrano
Piazza G. Cascino n° 8 ,

TRA

Il Comune di Castelvetrano, C.F. 81001210814, rappresentato dal Dirigente del Settore Servizi al Cittadino

ED

Il Dr. _____, nato a _____ il _____, e residente
in _____ Via _____ n. _____ C.F. _____ P. IVA _____,
iscritto all'albo professionale degli Assistenti Sociali della Regione Sicilia al n. _____,

PREMESSO CHE

Il Comune di Castelvetrano intende conferire apposito incarico libero professionale per lo svolgimento delle funzioni di
Assistente Sociale al fine di garantire le attività previste dal progetto "Amministratore di Sostegno",

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Natura del rapporto

La prestazione professionale sarà svolta senza alcun vincolo di subordinazione ed in piena autonomia da parte del
lavoratore autonomo.

L'incaricato/a non è in alcun modo parte dell'organico dell'Ente committente ed il rapporto di collaborazione non
costituisce rapporto di lavoro subordinato o, comunque, di pubblico impiego né può trasformarsi, in nessun caso, in
rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato.

Il professionista, nel prendere atto che l'incarico conferitogli è di natura libero – professionale e che tra lo stesso e
il Comune di Castelvetrano non si instaura alcun rapporto di subordinazione o di pubblico impiego, previa approvazione
espressa della presente clausola sottoscritta a parte, rinuncia ad avviare qualsiasi azione per l'acquisizione di somme e di
posizioni giuridiche diverse da quelle regolate dal presente disciplinare.

Dichiara, altresì, di non essere titolare di rapporti di impiego con enti pubblici che ostino all'esercizio della libera
professione.

Art. 2

Prestazioni

L'incaricato/a si impegna con il Comune di Castelvetrano ad erogare, in collaborazione con l'Ufficio dei servizi
sociali e nell'ambito della propria qualifica di assistente sociale, tutti i servizi e gli interventi previsti per l'attuazione del
progetto "Amministratore di Sostegno", nel rispetto della L. R. n. 22/86 e L. 328/2000 e, in particolare, a :

1. Rilevazione ed analisi del bisogno del singolo e/o del contesto di appartenenza;
2. Predisposizione di piani individualizzati di intervento;
3. Segnalazioni effettuate alla Autorità Giudiziaria, laddove si ravvisano elementi di rischio verso soggetti con
fragilità (anziani, disabili, non autosufficienti, con problematiche di ordine cognitivo);
4. Predisposizione degli interventi per il ricorso per l'apertura dell'Istituto **dell'Amministratore di sostegno**;
5. Aspetto di consulenza ed informativo nei confronti di famiglie con soggetti in condizione di fragilità rispetto
all'Istituto **dell'Amministratore di sostegno**;

6. Indagine socio-ambientali dei nuclei problematici: colloqui individuali, colloqui familiari e di contesto, visite domiciliari ecc..;
7. Predisposizione della cartella sociale individuale relativa ad ogni singolo caso trattato che contenga: anamnesi socio-familiare-ambientale, piano individualizzato di intervento, report di ogni intervento realizzato sul caso, monitoraggio e valutazione, documentazione relativa alla procedura di nomina di Amministratore di Sostegno e ogni quant'altro si ritiene utile alla trattazione del caso;
8. Collegamenti e collaborazione con varie istituzioni coinvolte nella gestione del caso sociale (ASP con i relativi servizi di riferimento, Servizi sociali territoriali, Tribunale ordinario, Giudice Tutelare);
9. Collaborazioni rispetto al nominato Amministratore di Sostegno nella gestione dell'amministrazione stessa;
10. Monitoraggio periodico sull'andamento dell'Amministratore di Sostegno all'Autorità Giudiziaria e verifica finale con relativa valutazione;
11. Predisposizione delle relazioni di monitoraggio e valutazione;
12. Predisposizione del report finale, a chiusura del progetto, della progettazione Amministratore di Sostegno da indirizzare al coordinatore del distretto socio-sanitario D.54.

**Art. 3
Durata dell'incarico**

L'incarico avrà la durata di circa mesi otto (8), pari a 1000 ore lavorative, decorrenti dalla data di stipula del presente disciplinare e verrà svolto per n. 1000 ore totali con organizzazione del lavoro autonoma di carattere libero professionale.

**Art. 4
Corrispettivo e condizioni di pagamento**

A fronte del presente incarico il Comune di Castelvetro corrisponderà all'Assistente Sociale un compenso di €. 17.800,00, (compresa IVA e oneri se dovuti). Il compenso verrà liquidato, previa presentazione di fattura. L'Amministrazione Comunale è inoltre tenuta ad operare le ritenute previste per legge.

**Art. 5
Divieto di sospendere la prestazione**

L'incaricato/a può sospendere la prestazione solo previo accordo con l'assessorato ai servizi sociali.
La sospensione della prestazione per decisione unilaterale dell'incaricato/a costituisce inadempimento contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto.
Costituisce in ogni caso motivo di risoluzione del contratto il mancato rispetto degli obblighi contrattuali.

**Art. 6
Recesso**

Le parti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 3, hanno facoltà di recedere dall'incarico con preavviso di almeno 15 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione di recesso, da dare con lettera raccomandata o pec.

**Art. 7
Privacy**

L'incaricato/a è responsabile del trattamento dei dati personali che tratterà durante l'espletamento dell'incarico. Il trattamento dei dati raccolti dovrà essere effettuato in conformità alle disposizioni del decreto legislativo 196/2003 e s.m. i..

**Art. 8
Norma finale**

Il presente disciplinare è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 25, tabella B, del Dpr n. 642/1972 ed è soggetto a registrazione solo in caso d'uso.

Il Comune resta esonerato da ogni responsabilità derivante dall'attività inerente al presente incarico e riguardante terzi; anche la presente clausola è approvata e sottoscritta separatamente.

Per quanto non previsto nel presente disciplinare di incarico si rinvia alle norme legislative disciplinanti la materia e alle norme del codice civile in quanto applicabili.

Il Responsabile del Settore Amministrativo

L'Assistente Sociale

Si approvano espressamente le clausole di cui al 3° periodo dell'art. 1, all'art. 6 e al 2° periodo dell'art. 8.

Il Responsabile del Settore Amministrativo

L'Assistente Sociale

