



DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N° 10

## SCHEMA DI DISCIPLINARE PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE

**di n. 3 Assistenti Sociali**

**di n. 1 esperto in procedure amministrative e di rendicontazione**

**nell’ambito dell’Avviso n. 1/2019 PAIS adottato dalla Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale con Decreto Direttoriale n. 332 del 27.9.2019 per la presentazione di progetti finalizzati all’attuazione dei patti per l’Inclusione sociale (PAIS) da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo Programmazione 2014-2020 Programma Operativo Nazionale ( PON INCLUSIONE )**

### ART. 1 - OGGETTO DELL’INCARICO

Gli assistenti Sociali dovranno garantire il rafforzamento del servizio sociale professionale del Distretto D10 e saranno chiamati a operare, in collaborazione con gli operatori dell’equipe multidisciplinare, con i beneficiari del REI/PAIS di tutti i Comuni, con funzioni riguardanti:

- la valutazione multidimensionale dei bisogni e delle potenzialità di ciascuna famiglia beneficiaria del REI/PAIS
- lo sviluppo, l’attuazione e il monitoraggio dei progetti personalizzati di inclusione sociale e lavorativa dei beneficiari del REI/PAIS;
- la partecipazione alle relative Equipe Multidisciplinari (EM);
- l’attivazione di prestazioni sociali e interventi in rete con altri servizi pubblici e privati del territorio, all’interno del sistema dei servizi e interventi per l’inclusione attiva, quali l’inserimento a lavoro (orientamento, formazione, misure di attivazione lavorativa, accompagnamento all’avvio di rapporti di lavoro, ecc.) e interventi educativi–territoriali e domiciliari –per gli adulti e la famiglia;
- il lavoro di rete con soggetti pubblici e privati per creare opportunità utili ai progetti di inclusione socio-lavorativa;
- il raccordo con gli operatori dei servizi territoriali, con i volontari e le organizzazioni pubbliche e private che operano nel contrasto alla povertà;
- In relazione al proprio profilo e alle proprie competenze, sarà chiamato, a gestire i progetti individualizzati di presa in carico di beneficiari REI/PAIS e potrà svolgere il ruolo di CASE MANAGER nell’ambito dell’Equipe Multidisciplinare (EM);

nell’ambito della proposta progettuale presentata dal Distretto D10 ed ammessa a finanziamento in forza del Decreto Direttoriale n. 332 del 27/09/2019 del MLPS a valere sull’Avviso pubblico n.1/2019 per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo 2014-2020 Programma operativo Nazionale (PON) Inclusione.

L'esperto in procedure amministrative dovrà garantire il rafforzamento dei servizi sociali del Distretto nelle attività connesse al processo di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario necessarie a evidenziare lo stato di avanzamento del piano d'intervento distrettuale e alla rendicontazione delle spese sostenute. A tal fine dovrà svolgere una attività di coordinamento e raccordo con altri settori del Comune Capofila (Settore Finanziario e Risorse Umane) e con gli altri 5 Comuni del Distretto (Acquaviva Platani, Campofranco, Sutera, Villalba e Vallelunga Pratameno).

## **ART. 2 - SOGGETTO DELL'INCARICO**

N. 3 Assistenti Sociali;  
N. 1 Esperto in procedure amministrative.

## **ART. 3 - ATTIVITA'**

Gli assistenti Sociali dovranno garantire il rafforzamento del servizio sociale professionale del Distretto D10 e saranno chiamati a operare, in collaborazione con gli operatori dell'equipe multidisciplinare, con i beneficiari del REI/RDC di tutti i Comuni, con funzioni riguardanti:

- la valutazione multidimensionale dei bisogni e delle potenzialità di ciascuna famiglia beneficiaria del REI/RDC
- lo sviluppo, l'attuazione e il monitoraggio dei progetti personalizzati di inclusione sociale e lavorativa dei beneficiari del REI/RDC;
- la partecipazione alle relative Equipe Multidisciplinari (EM);
- l'attivazione di prestazioni sociali e interventi in rete con altri servizi pubblici e privati del territorio, all'interno del sistema dei servizi e interventi per l'inclusione attiva, quali l'inserimento a lavoro (orientamento, formazione, misure di attivazione lavorativa, accompagnamento all'avvio di rapporti di lavoro, ecc.) e interventi educativi-territoriali e domiciliari –per gli adulti e la famiglia;
- il lavoro di rete con soggetti pubblici e privati per creare opportunità utili ai progetti di inclusione socio-lavorativa;
- il raccordo con gli operatori dei servizi territoriali, con i volontari e le organizzazioni pubbliche e private che operano nel contrasto alla povertà;

L'esperto in procedure amministrative e di rendicontazione dovrà garantire il rafforzamento del servizio sociale del Distretto nelle attività amministrative dirette all'attuazione, al monitoraggio ed alla rendicontazione della proposta progettuale presentata dal Distretto D10 ed ammessa a finanziamento in forza del Decreto Direttoriale n. 332 del 27/09/2019 del MLPS a valere sull'Avviso pubblico n.1/2019 per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo 2014-2020 Programma operativo Nazionale (PON) Inclusione.

## **ART. 4 - NATURA DELL'INCARICO:**

Si tratta di una prestazione di lavoro autonomo, ex art. 7. comma 6 del D. lgs n. 165/2001, ai sensi dell'art. 2229 e seguenti del Codice Civile, senza vincolo di subordinazione da svolgersi nel rispetto delle direttive fornite dal disciplinare allegato al presente atto, specificando che l'interessato non può avvalersi di sostituti o ausiliari;

## **ART. 5 - DURATA DELL'INCARICO**

L'azione progettuale ha durata di mesi diciotto a decorrere dalla sottoscrizione del contratto sino al 31.12.2022 e comunque fino al completamento delle attività progettuali.  
L'incarico potrà essere riconfermato, agli stessi patti e condizioni, in caso di ulteriori finanziamenti da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali a valere su nuovi avvisi per il prosieguo delle attività progettuali aventi le stesse finalità, fermo restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico. Ai soli fini della quantificazione del costo dell'incarico le ore di attività sono le seguenti:

n. 1 Assistente sociale: n. 650 ore;

- n. 1 Assistente sociale: n. 650 ore;  
n. 1 Assistente sociale: n. 650 ore;  
n. 1 Esperto in procedure amministrative e di rendicontazione: n. 90 giornate lavorative corrispondenti a 720 ore.

#### **ART. 6 - AMBITO TERRITORIALE**

L'ambito territoriale di attuazione del Progetto è costituito dai Comuni facenti parte del Distretto Socio-Sanitario D. 10, Comuni di: Acquaviva Platani, Campofranco, Mussomeli, Sutera, Vallelunga Pratameno e Villalba.

#### **ART. 7 - COMPENSO DELL'INCARICO**

Il compenso lordo, onnicomprensivo degli oneri di legge e delle spese, è pari a:

- n. 1 Assistente sociale: Euro 12.675.00;  
n. 1 Assistente sociale: Euro 12.675.00;  
n. 1 Assistente sociale: Euro 12.675.00;  
n. 1 Esperto in procedure amministrative e di rendicontazione: Euro 14.040.00

I suddetti compensi si intendono per l'intera durata dell'incarico e comprensivi di IVA e di ogni altro onere a carico del committente. Saranno liquidati mensilmente a seguito di relazione dell'attività svolta da trasmettere al Comune Capofila.

#### **ART. 8 - OBBLIGHI DELL' INCARICATO**

L'incaricato, in allegato alla fattura, relativa ai compensi mensili, dovrà trasmettere al Comune relazione dettagliata sul servizio reso, subordinando l'emissione della fattura elettronica all'attestazione positiva di regolarità sul servizio reso.

In via tutelare l'Amministrazione si riserva di sospendere, in tutto o in parte, la liquidazione ove, da un successivo riscontro, si verifichi la non corrispondenza con il servizio prestato.

I corrispettivi non saranno oggetto di variazioni/revisioni per tutta la durata del contratto.

Lo stesso si impegna, altresì, ad assolvere tutti gli obblighi contributivi previdenziali, assicurativi e quant'altro, derivanti dalle vigenti normative in materia di tutela del lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri per cui nessun rapporto diretto con l'Amministrazione potrà mai essere configurato. In caso di inottemperanza accertata l'Amministrazione Comunale o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, il Comune di Mussomeli procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, destinando le somme così accantonate a garanzia degli adempimenti degli obblighi di cui sopra. L'affidatario per la sospensione di cui sopra non può opporre eccezione al Comune, né titolo al risarcimento danni.

#### **Art. 9 - VIGILANZA E CONTROLLO DEL SERVIZIO**

Compete al Servizio Sociale del Comune di Mussomeli, anche in collaborazione con quelli dei Comuni del Distretto, la vigilanza ed il controllo dell'attività svolta dall'incaricato in particolare, la verifica della congruità e della puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi del Servizio. L'incaricato, previa contestazione degli addebiti, è dichiarato decaduto dall'incarico nei seguenti casi:

1. mancato assolvimento degli obblighi contrattuali;
2. manifesta e grave inadempienza degli obblighi assunti con il contratto di affidamento dell'incarico
3. gravi azioni a danno della dignità personale degli utenti beneficiari del servizio.

#### **Art. 10 - RAPPORTI TRA L'INCARICATO E IL COMUNE**

L'affidamento dell'incarico, di cui all'oggetto, non vincola l'Amministrazione ad un rapporto di lavoro continuativo, poiché, con l'avviso di disponibilità per l'affidamento dell'incarico di cui all'oggetto, non è posto in essere alcuna procedura concorsuale, para-concorsuale, di gara di appalto o di trattativa privata, che prevedano graduatoria, attribuzione di punteggio o qualsivoglia altre classificazioni di merito.

#### **Art. 11 - RESPONSABILITA' E TUTELA CONTRO AZIONI DI TERZI**

L'incaricato si obbliga ad assumere ogni responsabilità per casi di infortunio o danni arrecati agli utenti, a terzi ed eventualmente ai comuni del Distretto, in dipendenza di gravi irregolarità, manchevolezza o di trascuratezze commesse durante l'esecuzione della prestazione contrattuale.

Inoltre è sempre responsabile sia verso il Distretto, sia verso terzi della qualità del servizio fornito.

#### **Art. 12 - PAGAMENTI**

Il pagamento avverrà con periodicità mensile, entro 90 giorni dal ricevimento di regolare fattura, per le prestazioni rese.

#### **ART. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Le insufficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nel presente disciplinare che siano di gravità tale da compromettere la funzionalità del servizio, saranno causa di risoluzione automatica del contratto ex art. 1456 c c, fatte salve le possibilità di ogni altra iniziativa che il Comune di Mussomeli intenderà mettere in atto.

#### **ART. 14 - TRATTAMENTO DATI SENSIBILI**

Il Professionista è il responsabile esterno del Trattamento dei Dati, ai sensi della vigente normativa dichiarando di essere in possesso dei necessari requisiti di esperienza, capacità, affidabilità idonee a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia, ivi compreso il profilo della sicurezza, quale Responsabile del Trattamento Dati.

Il Responsabile del Trattamento Dati:

- a) opera nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, delle istruzioni stabilite al presente articolo e a quelle ulteriori che dovessero essere impartite dall'Amministrazione;
- b) attua le misure di sicurezza fisiche, organizzative, logiche necessarie per la protezione dei dati;

Il Professionista incaricato procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni di seguito precisate ed alle ulteriori che dovessero essere impartite verbalmente e per iscritto; in ogni caso:

- a) i dati debbono essere trattati solo ed esclusivamente per le finalità connesse al corretto espletamento del Servizio affidato e nel pieno e totale rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza;
- b) l'affidatario dovrà adottare le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dai Servizi Sociali del comune di Mussomeli.

#### **ART. 15 - CONTROVERSIE**

Nel caso di controversie nel corso della vigenza contrattuale si procederà alla definizione delle stesse in via amministrativa. Le domande ed i reclami dovranno essere presentate per iscritto.

È escluso il ricorso al giudizio arbitrale. Per tutte le controversie che non sarà possibile definire in via amministrativa, la parte attrice potrà proporre domanda avanti il giudice ordinario competente del foro di Caltanissetta, nel rispetto delle norme contenute nel vigente codice di procedura civile.

#### **ART. 16 - SPESE CONTRATTUALI**

Il presente disciplinare è soggetto a registrazione in caso d'uso a spese della parte che ne darà causa.