



DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N° 10

SCHEMA DI DISCIPLINARE'

PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE

di n. 1 assistente sociale nell'ambito dell'implementazione del Piano di Zona in esecuzione della deliberazione del Governo Regionale n. 323 del 29/9/2016 approvante il documento di programmazione "Integrazione alle linee guida per l'attuazione delle Politiche sociali e socio sanitarie 2013/2015.

SERVIZIO: POTENZIAMENTO DELL'UFFICIO DISTRETTUALE: INSERIMENTO DI N. 1 ASSISTENTE SOCIALE DISTRETTUALE

ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Costituisce oggetto del presente disciplinare l'affidamento di incarico professionale per l'implementazione del Piano di Zona 2013/2015 di cui al D.D.G. n. 3730 del 20/12/2016 dell'Assessorato alla famiglia e alle politiche sociali di approvazione del riparto delle somme da assegnare ai Distretti Socio Sanitari, da inserire nel Piano di Zona 2013/2015, secondo le modalità del documento: " Integrazione alle Linee Guida per l'attuazione delle Politiche Sociali e Socio - Sanitarie 2013-2015"

L'Assistente Sociale aiuterà l'Ufficio Distrettuale a contribuire ad "intensificare" ancora di più la rete territoriale esistente tra gli uffici di servizio sociale di ogni singolo comune, i consultori familiari presenti, le scuole dell'obbligo ed il privato sociale esistente sul territorio.

ART. 2 – SOGGETTO DELL'INCARICO:

n. 1 Assistente Sociale iscritta alla sezione A dell'Albo dell'Ordine Professionale degli Assistenti Sociali.

ART. 3 – MANSIONI:

- L'assistente sociale distrettuale , figura professionale assente in quasi tutti i Comuni del Distretto, coadiuverà l'ufficio distrettuale offrendo la sua professionalità tecnico in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio.

L'assistente sociale aiuterà gli utenti ad utilizzare in modo valido tali risorse e a sviluppare la loro autonomia e responsabilità, organizzando e promuovendo prestazioni e servizi il più possibile rispondenti alle esigenze delle persone, valorizzando e coordinando a tale scopo tutte le risorse pubbliche e private istituite per realizzare gli orientamenti della politica sociale secondo le norme definite dalla legislazione sociale.

Attraverso colloqui, incontri e visite domiciliari con le persone o le famiglie in difficoltà, l'assistente sociale fa un'analisi approfondita dei problemi da questi presentati, giungendo ad uno studio sociale del caso e a una diagnosi o valutazione della situazione, come base per la formulazione e attuazione di un piano di intervento.

- In particolare opererà nelle seguenti aree:
- AREA D'INTERVENTO: FAMIGLIA, INFANZIA, ADOLESCENZA
 - Azioni di segretariato sociale
 - Elaborazione di progetti volti all'accompagnamento, sostegno nuclei familiari in condizioni di disagio sociale o a rischio di marginalità/devianza;
- AREA ADULTI
 - Azioni di segretariato sociale
 - Accompagnamento al percorso di inserimento/re-inserimento lavorativo attraverso apposita segnalazione c/o strutture convenzionate e non, presenti sul territorio di soggetti a rischio di devianza o di marginalità sociale o uscenti dal regime carcerario
 - Misure di sostegno economico attraverso specifica progettazione volta all'autodeterminazione del soggetto;
- AREA ANZIANI
 - Azioni di segretariato sociale
 - Predisposizione schede sociali per ingresso in ADI, ADA ed Assistenza Domiciliare anziani prevista nel P.d.Z. 2013/2015, e monitoraggio di utenti anziani soli e a rischio di marginalità sociale
 - Visite domiciliari
- AREA DISABILI
 - Azioni Segretariato sociale
 - Misure di sostegno, attraverso le Leggi di settore
- IMMIGRAZIONE
 - Segretariato sociale, volto ad un'azione di promozione dei diritti, mediando con le strutture presenti sul territorio provinciale e operando come agente di cambiamento utilizzando le diverse risorse a disposizione

- **SEGRATARIATOSOCIALE**

· Il Segretariato Sociale è un servizio che si rivolge a tutti i cittadini che vogliono avere informazioni riguardanti la realtà sanitaria, sociale, culturale, scolastica, educativa e sportiva del territorio e risponde all'esigenza primaria dell'utente di avere informazioni complete e verificate, ma anche consulenza e orientamento in merito ai diritti, alle prestazioni e alle modalità di accesso dei servizi.

- **COORDINAMENTO:**

- Il servizio di segretariato sociale il servizio verrà espletato principalmente nell'Ufficio Distrettuale e pertanto sarà a diretto contatto con il Coordinatore del Distretto e con la Ragioniera del Distretto

- **MONITORAGGIO:**

- Mensilmente l'assistente Sociale relazionerà al comune capofila, le attività svolte e l'andamento del servizio. Il comune capofila, non potrà erogare alcuna somma previa verifica delle relazioni.

- **VALUTAZIONE:**

- Il comune capofila provvederà a verificare costantemente il buon andamento del servizio con visite presso i centri e le scuole e le famiglie dei minori

- Il servizio avrà la durata di anni 2

ART. 4- NATURA DELL'INCARICO:

Si tratta di una prestazione di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 2229 e seguenti del Codice Civile, senza vincolo di subordinazione da svolgersi nel rispetto delle direttive fornite dal presente disciplinare, specificando che l'interessato non può avvalersi di sostituti o ausiliari.

ART. 5 - DURATA DELL'INCARICO:

La durata dell'incarico è fissata per due annualità 2 (due), dalla data di conferimento dell'incarico, per 50 settimane per ogni annualità,(Le ore indicate nel progetto approvato dalla Regione sono indicative e necessarie per la quantificazione del costo dell'incarico.

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, Sutura, Vallelunga Pratameno e Villalba.

ART. 7 RAPPORTI TRA COMUNI DEL DISTRETTO

Gli uffici di Servizio Sociale di ciascun Comune del Distretto dovranno effettuare il controllo

del servizio reso dall' Assistente Sociale Incaricato” .

Gli operatori dei Comuni verificheranno la rispondenza delle prestazioni rese dall' Assistente Sociale Incaricata con quanto richiesto dal presente disciplinare.

ART. 8 COMPENSO DELL'INCARICO

Il compenso lordo, per l' Assistente Sociale, onnicomprensivo degli oneri di legge, è pari a € 19.500 annue, comprensivo di IVA se dovuta, da liquidare mensilmente, a seguito di relazione dettagliata dell'attività svolta,

Prospetto Economico:

Risorse Umane	Ore annue	Costo orario	Costo annuo Per n. 50 sett.
Assistente Sociale	1000	€ 19,50	€ 19.500,00
		TOTALE	€ 19.500,00

ART. 9 – DESTINATARI DEGLI INTERVENTI

I destinatari sono i nuclei familiari beneficiari , residenti in uno dei Comuni del Distretto Socio-Sanitario N. 10

ART. 10 – OBBLIGHI DELL' ASSISTENTE SOCIALE

L' Assistente Sociale, in allegato alla fattura, relativa ai compensi mensili, dovrà trasmettere relazione dettagliata sul servizio reso, al Comune capofila e ai Comuni del Distretto interessati all'intervento, subordinando l'emissione della fattura elettronica all'attestazione positiva di regolarità sul servizio reso da parte dei Comuni medesimi.

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.11 – VIGILANZA E CONTROLLO DEL SERVIZIO

Competono al Servizio Sociale del Comune di Mussomeli e dei Comuni del Distretto la vigilanza ed il controllo dell'attività svolta dall'incaricato a svolgere la mansione di "Assistente Sociale", in particolare, la verifica della congruità e della puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi del Servizio. L'Assistente Sociale, 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. 12 – RAPPORTI TRA ASSISTENTE SOCIALE E 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 Assistente Sociale 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. 13 – RESPONSABILITA' E TUTELA CONTRO AZIONI DI TERZI

L'Assistente Sociale 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

L'Assistente Sociale incaricato provvede a sottoscrivere Polizze Assicurative per se stesso per eventuale responsabilità civile verso terzi e/o utenti, esonerando il Comune di Mussomeli e il Distretto, da qualsiasi responsabilità per danni e sinistri in itinere, che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato. I massimali dovranno essere adeguati alle condizioni di rischi che implica l'appalto. In caso di danni arrecati a terzi durante l'esecuzione del servizio, la stessa è comunque obbligata

a darne notizia al Comune fornendo i necessari dettagli.

Art. 14 – PAGAMENTI

Il pagamento avverrà con periodicità mensile, entro 90 giorni dal ricevimento di regolare fattura, per le prestazioni rese oggetto del presente appalto, alle condizioni di cui all'offerta presentata, e secondo quanto previsto dall'Art. 8 del presente disciplinare .

Per il suddetto servizio l'ente appaltante si impegna a corrispondere al professionista incaricato la somma meglio appresso specificata e come risultante dal Piano finanziario in calce al presente disciplinare:

<i>Risorse Umane</i>	<i>Ore annue</i>	<i>Costo orario</i>	<i>Costo annuo Per n. 50 sett.</i>
Assistente Sociale	1000	€ 19,50	€ 19.500,00
		TOTALE	€ 19.500,00

ART. 15 – PENALITA'

Il professionista, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di leggi vigenti, e di futura emanazione, durante la validità del contratto.

Ove non si attenga a tutti gli obblighi, ovvero violi le disposizioni del presente disciplinare è tenuto al pagamento delle sanzioni previste dal D.P.R. 554/1999 – art. 117.

Per cumulo di infrazioni, l'ente conferente l'incarico procederà alla rescissione del contratto. Si evidenzia che l'unica formalità preliminare per l'applicazione delle penalità sopraindicate è la contestazione degli addebiti .

Alla contestazione dell'inadempienza, questo Ente ha facoltà di presentare le proprie contro deduzioni entro e non oltre dieci (10) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito. Qualora le controdeduzioni non fossero ritenute valide, il Comune di Mussomeli procederà all'incameramento del 10% del compenso dovuto per il mese in corso, quale penalità, sul mandato di pagamento delle fatture emesse dal professionista.

ART. 16 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 e il Comune potrà assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero affidarne la prosecuzione ad altri. Qualora la risoluzione avvenga per colpa e per ritardi, inadempimenti o difetti di esecuzione del servizio, ogni maggiore costo del servizio effettuato da altri professionisti, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico del Comune concedente, fatte salve le possibilità di ogni altra iniziativa che il Comune di Mussomeli intenderà mettere in atto.

ART. 17 – TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

Il Professionista è il responsabile esterno del Trattamento dei Dati, ai sensi del D.Lgs. n° 196 del 30/06/2003, 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. 18 – 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.

E' 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. 19 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le imposte, le tasse e le spese relative e conseguenti al contratto, comprese quelle per la registrazione sono a carico dell'aggiudicatario, senza diritto di rivalsa.