



COMUNE DI VILLALBA

Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta

DISCIPLINARE INCARICO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SOCIALE.

L'anno duemilaventidue, il giorno quindici del mese di novembre, nei locali dell'Ufficio del Responsabile dell'Area I del Comune di Villalba, ubicato in Via Vittorio Veneto, 97

TRA

il Comune di Villalba, rappresentato dal Responsabile di P.O. Area I Dott. Giamporcaro Daniele, il quale agisce in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale di Villalba in virtù della Determinazione Sindacale n. 2 del 19.01.2022, con la quale è stato nominato Responsabile di P.O. Area I del Comune di Villalba;

E

La Dott.ssa Lupo Evelyn, nata a **Mussomeli** (**CL**) il **14.05.1996**, residente a **Mussomeli** (**CL**), in **Via**, **SS**, C.F. **000000000000000000**, P.I. **000000000000000000** iscritto all'Albo professionale degli Assistenti Sociali della Regione Sicilia al n. 3906_Sez. A dal 05.01.2021.

PREMESSO CHE:

- il Comune di Villalba deve provvedere all'incarico temporaneo per le funzioni di Assistente Sociale, al fine di garantire la funzionalità dei Servizi Sociali, per un periodo di mesi 6, decorrenti dalla data di sottoscrizione del presente disciplinare;
- con Determinazione n. 483 del 11.11.2022, si è proceduto con l'affidamento dell'incarico professionale di assistente sociale, approvando al contempo lo schema di disciplinare di incarico;

Tutto ciò premesso

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Affidamento incarico

Il Comune di Villalba, come sopra rappresentato, affida alla dott.ssa Lupo Evelyn che accetta, l'incarico temporaneo per lo svolgimento delle funzioni di Assistente Sociale.

Art. 2 - Natura dell'incarico

L'Ente assicura al professionista la piena autonomia nell'esercizio della prestazione pur nell'ambito delle disposizioni impartite dagli organi di rappresentanza o dal settore competente dell'Ente.

L'incaricata/o non è in alcun modo parte dell'organico dell'Ente committente ed il rapporto in questione non costituisce rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato.

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

L'incaricato/a ha l'obbligo di astenersi da ogni attività che, ai sensi delle vigenti disposizioni, è da



Ed

ritenersi incompatibile col presente incarico. Inoltre, prima dell'assunzione formale dell'impegno, dovrà dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ed il Comune ne prende atto, quanto segue:

- a) Che non ricorre alcuna causa di inconferibilità con il presente incarico,
- b) Che non ricorre alcuna altra situazione di incompatibilità con l'incarico oggetto del presente atto alla stregua di norme di legge e dell'ordinamento deontologico professionale,
- c) Che non esiste, pertanto, conflitto di interesse, anche potenziale,
- d) Di essere consapevole della estensione a questo rapporto degli obblighi scaturenti dal codice di comportamento dei Dipendenti degli EE.LL.

A tal fine allega documento di identità in corso di validità.

Il/la professionista nominato/a si impegna a comunicare tempestivamente al Comune l'eventuale insorgere di ciascuna delle condizioni di incompatibilità sopra richiamate.

Fatta salva l'eventuale responsabilità di carattere penale o disciplinare cui dovesse dar luogo la violazione anche di una sola delle predette prescrizioni, sarà in facoltà del Comune, al verificarsi della fattispecie, procedere alla risoluzione del contratto.

L'incaricato/a non è in alcun modo parte dell'organico dell'Ente committente ed il rapporto in questione 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.

Art. 3 – Descrizione del servizio

L'incarico consiste in prestazioni rivolte ai cittadini in genere ed a soggetti esposti a rischi di emarginazione, in sinergia con i Servizi Sociali e nei limiti della propria qualifica di assistente sociale, per il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- concorre alla programmazione politico-amministrativa dei servizi socio-assistenziali e contribuisce, nell'ambito della propria competenza professionale, anche alla stesura di piani di intervento individuali e/o collettivi;
- collabora nella predisposizione degli atti amministrativi per i quali è richiesto il suo apporto professionale;
- formula le relazioni previste dalla normativa di settore per l'erogazione dei servizi di assistenza (ricovero presso Enti o Associazioni convenzionati ovvero la corresponsione di sussidi e di assistenza economica in genere ecc.);
- effettua rilevazioni, sopralluoghi, indagini, accertamenti, attività di verifica e/o vigilanza, di documentazione, rapporti informativi e segnalazioni di competenza;
- pone in essere le attività occorrenti per promuovere la socializzazione e l'integrazione della persona;
- accerta i bisogni socio-assistenziali segnalati da singoli individui, famiglie, comunità;
- verifica le condizioni di disagio economico rappresentate dagli stessi, formula le relative relazioni di servizio e gli attinenti rapporti informativi, propone iniziative finalizzate al loro soddisfacimento;
- suggerisce soluzioni per il coordinamento delle risorse e delle iniziative presenti sul territorio;
- espleta attività di indagine e documentazione dei problemi sociali e dei servizi territoriali, anche in relazione ad eventuali collegamenti con altre strutture e servizi, nonché con presidi sanitari che insistono sul territorio;
- svolge prestazioni inerenti il segretariato sociale;
- espleta i servizi rientranti nel proprio campo di intervento, previsti dalla vigente normativa, che si traducono in attività di collaborazione, della scuola, della Sanità, con il Privato Sociale ed il Volontariato;

Qualsiasi altro adempimento che può sopravvenire nel periodo dell'incarico;



[Handwritten signature]

Art. 4 – Modalità, durata e luogo di esercizio

L'attività di cui sopra deve essere svolta presso l'Ufficio di Servizi Sociali di concerto con il Responsabile dell'Ufficio, il domicilio degli utenti, la sede del Tribunale per i minorenni, uffici pubblici, consultori e presso le strutture ove si verifichi la necessità di accedere, ponendo in essere tutti gli atti necessari per il raggiungimento degli obiettivi.

La durata dell'incarico è a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente disciplinare, per mesi 6.

Il rinnovo non è ammesso: l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermarestando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

L'attività sarà liberamente gestita dal libero professionista, tuttavia l'articolazione dell'orario di lavoro dovrà comunque essere concordata con il Responsabile del Servizio e l'incaricato/a, dovrà garantire la presenza, presso i locali dell'Ufficio Servizi Sociali di almeno n. 3 accessi settimanali nelle giornate del martedì, giovedì e venerdì, da espletare in compresenza con il personale comunale addetto ai Servizi Sociali. Le parti, per esigenze particolari, potranno stabilire giornate diverse da quelle sopra fissate.

Il professionista potrà essere anche contattato per emergenze attinenti il servizio.

Il professionista eseguirà la prestazione con la diligenza richiesta dalle leggi in vigore.

Per tutta la durata dell'incarico il professionista ha l'obbligo, in caso di dimissioni anticipate dal Servizio, di un preavviso di almeno 30 giorni.

Art. 5 – Corrispettivo e condizioni di pagamento

Il compenso è previsto in € 1.000,00 mensili onnicomprensivo, di conseguenza non può essere avanzata da parte del professionista alcuna ulteriore pretesa economica. Il pagamento sarà eseguito in rate mensili posticipate, dietro presentazione di regolare fattura;

Il rapporto si conclude automaticamente, senza diritto di preavviso, alla scadenza prevista, per mutuo consenso delle parti o per il venir meno del rapporto fiduciario;

Art. 6 – Risoluzione del contratto

Qualora il professionista non ottemperi in tutto agli obblighi assunti, l'Amministrazione si riserva di sospendere l'incarico previa lettera di preavviso a mezzo raccomandata, senza dare diritto di indennizzo di sorta ed espletamento di ulteriori formalità.

Art. 7 – Segreto professionale

Il professionista è vincolato al segreto professionale per tutti gli atti e fatti di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni.

Art. 8 – Controversie

Per eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione Comunale e l'incaricato, il foro competente è quello di Caltanissetta.

Letto, approvato e sottoscritto

IL RESP. DI P.O. AREAI
Dott. Daniele Giamporcaro



L'ASSISTENTE SOCIALE
Dott.ssa Evelyn Lupo

Evelyn Lupo