



ATS 17



Comune di Bolano

ALLEGATO B - SCHEMA DI CONTRATTO DI INCARICO PROFESSIONALE

Assistente sociale per il servizio di affido familiare dell'Ambito Territoriale Sociale 17

Contratto di lavoro autonomo ai sensi degli artt. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del codice civile e dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

L'anno [ANNO], il giorno [GIORNO] del mese di [MESE], presso [SEDE],

TRA

il Comune di Bolano, codice fiscale e partita IVA 00101560118, con sede in Piazza Castello 1, 19020 Bolano (SP), in qualità di Comune capofila dell'ATS 17, rappresentato da [NOME E COGNOME], nella qualità di Direttore Sociale, autorizzato/a alla stipula in forza di [ATTO DI NOMINA], di seguito 'Comune';

E

il/la dott./dott.ssa [NOME E COGNOME], nato/a a [LUOGO] il [DATA], residente in [INDIRIZZO], codice fiscale [CODICE FISCALE], partita IVA [PARTITA IVA], iscritto/a all'Albo degli assistenti sociali della Regione [REGIONE], sezione [A/B], n. [NUMERO], di seguito 'Professionista';

premesso che con determinazione n. [NUMERO] del [DATA] è stato approvato l'avviso; con determinazione n. [NUMERO] del [DATA] sono stati approvati gli esiti e conferito l'incarico; sono stati verificati i requisiti, l'assenza di conflitti di interesse e gli adempimenti di pubblicità e trasparenza;

si conviene e stipula quanto segue.

Art. 1 - Premesse e documenti contrattuali

Le premesse, l'avviso pubblico, la domanda e il curriculum del/della Professionista, la determinazione di conferimento e gli eventuali atti in materia di protezione dei dati costituiscono parte integrante del contratto, anche se non materialmente allegati.

Art. 2 - Oggetto e finalità

Il Comune conferisce al/alla Professionista, che accetta, l'incarico individuale di assistente sociale per il servizio di affido familiare dell'ATS 17. L'incarico è finalizzato a rafforzare l'équipe affido e a sviluppare le attività di promozione, informazione, conoscenza e valutazione delle disponibilità, gestione della banca dati, sostegno, raccordo e monitoraggio.

Art. 3 - Prestazioni

- iniziative di promozione, sensibilizzazione e informazione sull'affido familiare;
- colloqui informativi e sociali con aspiranti affidatari, in integrazione con la figura psicologica;
- collaborazione ai percorsi di preparazione, formazione e valutazione delle disponibilità;
- tenuta e aggiornamento della banca dati secondo le istruzioni del Comune;

- collaborazione con i servizi titolari dei casi alle proposte di affido, agli abbinamenti, al monitoraggio e alla verifica dei progetti, nel rispetto delle rispettive responsabilità professionali e istituzionali;
- sostegno individuale e di gruppo agli affidatari e raccordo con ASL, Centro per le famiglie, servizi sociali territoriali e reti locali;
- piano di lavoro, relazioni semestrali, relazione finale e produzione di dati esclusivamente aggregati per monitoraggio e programmazione;
- ogni attività accessoria strettamente necessaria al raggiungimento dei risultati concordati e coerente con l'avviso.

Art. 4 - Natura autonoma e modalità di esecuzione

La prestazione è personale, di natura professionale e resa con piena autonomia tecnico-professionale e organizzativa, senza vincolo di subordinazione, inserimento gerarchico, esclusività, obbligo di timbratura o orario fisso. Il/La Professionista organizza tempi e modalità nel rispetto delle scadenze, degli standard professionali e delle esigenze di raccordo con l'équipe.

L'impegno minimo stimato è di 170 ore complessive nei dodici mesi, indicativamente equivalente a tre ore settimanali. La presenza presso la sede dell'ATS 17 a Ceparana di Bolano o altre sedi è concordata in relazione alle attività. L'uso di strumenti e collegamenti informatici del Comune è soggetto alle relative regole di sicurezza.

Art. 5 - Durata

L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata di 1 anno dalla sottoscrizione del contratto.

L'incarico potrà essere rinnovato annualmente, per un periodo massimo di 36 mesi con determinazione dirigenziale, a seguito di verifica positiva dell'attività svolta.

Art. 6 - Compenso, fatturazione e pagamenti

Il compenso complessivo è pari a euro 4.999,00 annui, onnicomprensivi di IVA, se dovuta, contributi, ritenute, spese, trasferte, assicurazioni e ogni altro onere. Non sono dovuti rimborsi ulteriori.

Il compenso è liquidato in due tranches semestrali, previa relazione delle attività, verifica di regolare esecuzione del Direttore Sociale e presentazione di regolare fattura elettronica o altro documento fiscale ammesso. Il pagamento è effettuato sul conto dedicato/indicato dal/dalla Professionista nel rispetto degli adempimenti applicabili.

Art. 7 - Obblighi professionali

- mantenere per tutta la durata i requisiti dichiarati e l'iscrizione all'Albo;
- osservare la legge, il Codice deontologico, il Codice di comportamento del Comune per quanto compatibile e le disposizioni su conflitto di interessi e anticorruzione;
- mantenere idonea copertura assicurativa per responsabilità civile professionale e consegnarne prova prima dell'avvio;
- segnalare immediatamente impedimenti, criticità, conflitti di interesse o fatti rilevanti;
- utilizzare informazioni e documenti esclusivamente per l'incarico e restituirli o eliminarli secondo le istruzioni del Comune alla cessazione;
- non assumere decisioni riservate ai servizi titolari dei casi o all'autorità giudiziaria.

Art. 8 - Coordinamento, verifica e relazioni

Il Direttore Sociale individua gli obiettivi operativi e verifica i risultati senza esercitare poteri gerarchici o disciplinari. Il/La Professionista partecipa alle riunioni concordate, presenta un piano iniziale, una relazione per ciascun semestre e una relazione finale. Le relazioni non devono contenere dati personali non necessari.

Art. 9 - Riservatezza, segreto professionale e dati personali

Il/La Professionista è tenuto/a al segreto professionale e d'ufficio e alla massima riservatezza, anche dopo la cessazione. Il Comune resta titolare dei trattamenti svolti per il servizio. Prima dell'accesso ai dati, il Comune adatterà il corretto atto di designazione/autorizzazione ai sensi degli artt. 28 o 29 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, sulla base dell'assetto concreto del trattamento. Il/La Professionista rispetta istruzioni, misure di sicurezza, regole sugli archivi e procedure per le violazioni dei dati.

Art. 10 - Conflitto di interessi e incarichi presso altre amministrazioni

Il/La Professionista dichiara l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, e si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione. Se dipendente pubblico/a, dichiara di avere ottenuto l'autorizzazione ex art. 53 D.Lgs. 165/2001, allegata al contratto. L'accertamento di una situazione ostativa comporta le conseguenze previste dalla legge e dal presente contratto.

Art. 11 - Recesso, risoluzione e inadempimento

Il Comune può risolvere il contratto, previa contestazione e congruo termine per le controdeduzioni quando compatibile, in caso di grave o reiterato inadempimento, perdita dei requisiti, violazione della riservatezza, conflitto non rimosso o violazione degli obblighi professionali. Resta salvo il risarcimento del danno.

Ciascuna parte può recedere con preavviso scritto di 30 giorni. In caso di recesso o risoluzione è riconosciuto esclusivamente il compenso per le prestazioni regolarmente eseguite e verificate fino alla cessazione.

Art. 12 - Divieto di cessione e responsabilità

Il contratto non può essere ceduto e la prestazione non può essere affidata a terzi. Il/La Professionista risponde direttamente della correttezza tecnica della prestazione e dei danni imputabili a dolo o colpa, nei limiti di legge.

Art. 13 - Tracciabilità e adempimenti fiscali

Le parti osservano gli obblighi fiscali, previdenziali e di tracciabilità applicabili alla qualificazione concreta del rapporto. Il riferimento della procedura è [CIG / MOTIVAZIONE DI NON ASSOGGETTAMENTO], da completare prima della stipula.

Art. 14 - Pubblicità ed efficacia

Il/La Professionista autorizza la pubblicazione dei dati e documenti richiesti dall'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, nei limiti di legge. L'efficacia dell'incarico e la liquidazione dei compensi sono subordinate agli adempimenti di pubblicità e trasparenza applicabili.

Art. 15 - Disposizioni finali

Per ogni controversia riguardante il presente contratto è competente il Tribunale della Spezia.

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si intendono qui riportate le norme vigenti in materia purché non in contrasto con quanto qui previsto.

Letto, approvato e sottoscritto.

**Per il Comune di Bolano
Il Direttore Sociale**

Il/La Professionista