

# COMUNE DI MARSICOVETERE

Provincia di Potenza

TEL. 0975/69033 – FAX 0975/69271



C.A.P. 85050

Allegato A) alla determinazione del Responsabile dell'area Amministrativa Contabile n.208 del 10.03.2021.

## AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SOCIALE SELEZIONE PER SOLI TITOLI

### AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

#### VISTI:

- Il D.Lgs.267/2000 e ss. mm. e ii.;
- l'art.2 del decreto legge 4 luglio 2006 n.223 così come convertito con L.4 agosto 2006 n.248;
- l'art.7 comma 6 del D.Lgs.165/2001;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n.36 del 09/03/2021, esecutiva come per legge;

#### Rende noto

E' indetto avviso pubblico per il conferimento di incarico professionale di Assistente sociale in esecuzione alle vigenti disposizioni regionali in materia socio assistenziale;

La durata dell'incarico è fissata in anni 01 ( uno) con decorrenza dal 01/04/2021 e fino al 31/03/2022 per 18 ore settimanali; il tutto in esecuzione della determinazione n 208 adottata da quest'Ufficio in data 10.03.2021.  
Il Rapporto con il professionista verrà regolato da apposita convenzione

Il compenso è fissato in €.20,00 oltre contributo previdenziale e IVA se dovuta come per legge , per ogni ora di servizio.

Il professionista incaricato dovrà garantire agli utenti tutti i servizi sociali, di propria competenza, rientranti nell'Area Minori, Anziani, Handicap, Giovanile e Tossicodipendenza, Immigrati e Igiene Mentale, oltre ai servizi previsti nel vigente Piano regionale socio assistenziale e dal Piano Sociale di Zona. In particolare dovrà:

- intervenire sulle manifestazioni precoci di disagio segnalate dalla rete locale di responsabilità (famiglie, scuole, associazioni);
- monitorare e proporre assistenza sulle problematiche familiari nella comunità;
- predisporre relazioni e progetti necessari per la erogazione dei servizi sociali alle diverse categorie di soggetti interessati;
- curare le relazioni con i servizi operanti nell'ambito sociale, Scuole, ASL, strutture socio-educative relative alle diverse categorie di utenza;
- sostenere e accompagnare le iniziative di tipo sociale proposte dalle associazioni di volontariato;
- elaborare risposte in termini di aiuto personale e sostegno sociale per i cittadini in difficoltà;
- attuare gli interventi di natura burocratica finalizzati a sostenere le persone in difficoltà nell'esercizio dei propri diritti;
- proporre interventi di sostegno e di attivazione delle risorse locali in situazioni di disagio con bambini ed adolescenti a rischio;
- intervenire nelle operazioni di affidi familiari ed etero-familiari di minori; intervenire per consulenza sociale in favore dell'Amministrazione Comunale a fronte di situazioni che possono determinare decisioni di ricovero di minori o anziani in Comunità di accoglienza, case alloggio, case di riposo ecc.;
- dare consulenza specialistica in materia di adozioni nazionali ed internazionali;

- prendere in carico i minori sottoposti a provvedimenti Autorità Giudiziaria con rilascio di relazione così come richiesta dall'organo giudiziario competente;
- collaborare alla predisposizione di programmi e progetti per i quali richiedere l'accesso ai finanziamenti previsti dalla vigente normativa regionale, statale e comunitaria;
- collaborare all'accertamento delle condizioni economiche e reddituali dei cittadini richiedenti i Servizi;
- partecipare alle attività dell'equipe multidisciplinare;
- rilevare e monitorare la domanda sociale;
- prestare consulenza al servizio quale punto di raccolta e di smistamento a livello locale di tutte le informazioni relative al sistema informativo regionale socio-assistenziale;
- svolgere attività di informazione;
- svolgere altre attività riconducibili alle competenze comunali e che riguardano le funzioni proprie di un servizio sociale comunale;
- svolgere ogni altra attività inerente la professione, demandata alla competenza dei Comuni e richiesta dall'Amministrazione Comunale.

Potrà presentare domanda di partecipazione chi:

1. è in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della UE;
2. gode dei diritti politici;
3. non ha riportato condanne che comportino il divieto di contrattare con la P.A.;
4. non ha carichi penali pendenti e non è stato sottoposto a misure di prevenzione, non ha procedimenti in corso per l'applicazione delle suddette misure e comunque non si trova in nessuna situazione ostativa prevista dalla vigente normativa;
5. non ha rapporti di lavoro subordinato con la Pubblica Amministrazione.

I professionisti interessati, al momento della presentazione della propria candidatura dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Diploma di Assistente Sociale valido ai sensi del DPR 15/01/1987 n.14 oppure diploma di Laurea in Servizio Sociale di 1° livello;
2. Iscrizione al competente ordine professionale;
3. Assenza di condizioni d'incompatibilità previste dalla normativa vigente per l'espletamento dell'incarico;

La candidatura, a pena di esclusione, dovrà essere redatta in carta libera tenendo conto dell'allegato modello ed indirizzata a "Comune di Marsicovetere – Area Amministrativa- Contabile - Piazza Zecchettin n.1 – Marsicovetere (PZ)"

**Le domande dovranno pervenire, entro le ore 12.00 del 24/03/2021 a pena d'esclusione, con le seguenti modalità:**

- in formato cartaceo direttamente al Protocollo Generale dell'Ente o spedita tramite raccomandata A/R indirizzata al **Comune di Marsicovetere Piazza Zecchettin, Villa d'Agri – 85050 Marsicovetere (Potenza)**, recante i dati del mittente e, sulla facciata sulla quale deve essere scritto l'indirizzo dell'ente, l'indicazione " domanda di ammissione alla selezione per il conferimento di incarico professionale a Psicologo"
- In formato elettronico tramite Pec all'indirizzo [comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it)
- oggetto " **domanda di ammissione alla selezione per il conferimento di incarico professionale a Psicologo**"
- Nel caso di invio a mezzo posta elettronica certificata, la domanda dovrà pervenire da indirizzo PEC personale del partecipante e dovrà essere trasmessa in formato pdf o grafico (jpeg) completa di tutti gli allegati.

Nel caso di presentazione diretta farà fede il timbro apposto a cura dell'Ufficio Protocollo, nel caso di Pec farà fede l'accettazione rilasciata dal sistema purché recante l'esatta indicazione dell'indirizzo del destinatario.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda deve essere resa espressa dichiarazione di aver preso visione dello schema di contratto di incarico e di accettare le norme, condizioni e modalità per l'espletamento dell'incarico in esso riportate e di impegnarsi ad attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.2 del 13/01/2014 che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto.

**I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda.**

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- dichiarazione unica sostitutiva di certificazione resa ai sensi e per gli effetti dell'art.46 del D.P.R. 28/12/2000, n.445, in cui siano riportate tutte le informazioni inerenti:
  - titolo di studio richiesto dall'avviso e indicazione del voto conseguito;
  - abilitazione all'esercizio professionale, con indicazione della data di iscrizione all'Albo;
  - titoli di studio, di servizio ed in genere tutta la documentazione e certificazione da valutare ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti, ed utile per la formazione della graduatoria.
- Curriculum formativo e professionale, datato e firmato e redatto secondo il modello europeo.

Si raccomanda di indicare analiticamente e dettagliatamente i titoli che si intende far valutare.

In difetto di tali precise indicazioni, l'ufficio non potrà procedere alla valutazione dei titoli dichiarati.

La selezione di cui al presente avviso avverrà sulla base di una graduatoria formulata mediante valutazione dei titoli, curriculum e titoli di servizio con conseguente attribuzione dei seguenti punteggi:

1. VALUTAZIONE TITOLI.....MAX PUNTI 4
  - Titolo di studio.....punti 2,80
    - Titolo di studio con punteggio pari a 110 e lode ..... punti 2,20
    - Titolo di studio con punteggio da 104/110 a 110/100..... punti 2,00
    - Titolo di studio con punteggio da 93/110 a 103/100.....punti 1,40
    - Titolo di studio con punteggio da 84/110 a 92/100.....punti 1,20
    - Titolo di studio con punteggio da 75/110 a 83/100.....punti 1,00
    - Titolo di studio con punteggio da 66/110 a 82/100.....punti 0,60
  - MASTER UNIVERSITARIO.....MAX PUNTI 0,20
    - Mater di primo livello in materie attinenti al profilo richiesto .....Punti 0,10
    - Master di secondo livello in materie attinenti al profilo richiesto.....Punti 0,20
  - LAUREA Specialistica classe 57/S o Laurea Magistrale LM-87..... ..punti 0,60
  - DOTTORATO DI RICERCA .....MAX PUNTI 0,40
2. CURRICULUM PROFESSIONALE.....MAX PUNTI **4,00**
  - Partecipazione a corsi di formazione della durata minima di 30 ore: punti 0,2 per ogni attestato di partecipazione fino ad un massimo di .....**punti 1,40**
  - Partecipazione a seminari, convegni, corsi di aggiornamento: punti 0,05 per ogni attestato di partecipazione fino ad un massimo di .....**punti 0,50**
  - Iscrizione all'Albo professionale: punti 0,1 per ogni anno (o frazione superiore a sei mesi) oltre i cinque previsti per l'ammissione fino ad un massimo di .....**punti 2,10**

3. TITOLI DI SERVIZIO.....MAX PUNTI 4
- Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni in mansioni afferenti la qualifica di Assistente sociale con prestazioni settimanali minimo di 15 ore: **punti 0,20** per ogni anno (o frazione superiore a sei mesi);

La conseguente graduatoria relativa alla selezione sarà formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, costituito dalla somma punteggi attribuiti a ciascun concorrente nella valutazione di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3. A parità di punteggio si procederà a sorteggio da effettuarsi in seduta pubblica.

L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico professionale anche in presenza di una sola candidatura.

Si procederà a scorrimento della medesima graduatoria nel caso di rinuncia o revoca dell'incarico o risoluzione contrattuale per qualsiasi motivo.

La menzionata graduatoria sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente entro e non oltre 10 giorni dalla data fissata per il ricevimento delle domande all'indirizzo [www.comune.marsicovetere.pz.it](http://www.comune.marsicovetere.pz.it) nella sezione albo on line nonché nell'Amministrazione Trasparente nella sottosezione Bandi di gara e contratti, ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei partecipanti.

Il responsabile del procedimento è la Dr. Palmino FIORE, Responsabile del Servizio Area Amministrativa-Contabile del Comune di Marsicovetere.

Per la richiesta di informazioni, gli interessati potranno fare richiesta di accesso agli atti, dal lunedì al venerdì, in orario di ufficio, c/o il responsabile del servizio dell'Area amministrativa /contabile del Comune.

**Marsicovetere, 10/03/2021**

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
AMMINISTRATIVA CONTABILE  
***Dr. Palmino FIORE***

Allegato n.1: schema di domanda di partecipazione

Allegato n.2: schema di contratto

Allegato "1" all'avviso per il conferimento di incarico professionale di assistente sociale

Al Comune di Marsicovetere  
Piazza Zecchettin, 1  
85050 MARSICOVETERE (PZ)

Area Amministrativa Contabile

\_\_ l\_\_ sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_  
Nat\_a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE

Di essere ammess\_ alla selezione per soli titoli per l'affidamento di incarico professionale di assistente sociale.

A tal fine, **consapevole** del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti;

### DICHIARA

*ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 :*

1. Di essere cittadino \_\_\_\_\_;
2. Di essere iscritt\_ nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_;
3. Di godere dei diritti politici nello stato \_\_\_\_\_;
4. Di non aver riportato condanne che comportino il divieto di contrattare con la P.A.;
5. Di non avere carichi penali pendenti e non essere stat\_ sottopost\_ a misure di prevenzione, non avere procedimenti in corso per l'applicazione delle suddette misure e comunque non trovarsi in nessuna situazione ostativa prevista dalla vigente normativa;  
**oppure in alternativa:**
6. Di avere \_\_\_\_\_;
7. Di non avere rapporti di lavoro subordinato con la Pubblica Amministrazione;
8. Di aver preso visione dello schema di contratto di incarico e di accettare le norme, le condizioni e le modalità per l'espletamento dell'incarico in esso riportate, ed in particolare di essere a conoscenza che **il Comune può recedere in qualsiasi momento dal rapporto previo preavviso di un mese qualora dovessero entrare in vigore i nuovi Piani sociali di Zona .**  
**In tal caso dichiara di non aver nulla a pretendere dalla pubblica amministrazione per l'interruzione anticipata del rapporto**
9. Di impegnarsi ad attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.2 del 13/01/2004, che accetta e conosce;
10. Di possedere i requisiti prescritti dall'avviso di selezione per l'affidamento di incarico professionale di assistente sociale , alla data di presentazione della domanda;
11. Di essere iscritto all'ordine professionale di assistente sociale da almeno cinque anni;
12. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dalla vigente normativa, ad espletare l'incarico di che trattasi.

\_\_ l\_\_ sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_, chiede che ogni comunicazione relativa alla presente selezione, venga inviata al seguente indirizzo, impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni successive e riconoscendo che il Comune di Marsicovetere non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Indirizzo \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_  
Posta elettronica \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Allega:

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione, redatta ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000 in cui siano riportate tutte le indicazioni relative a:

1. Titolo di studio richiesto dall'avviso con indicazione del voto riportato;
  2. Abilitazione all'esercizio professionale, con indicazione della data di iscrizione;
  3. Titoli di studio, di servizio ed, in genere, tutta la documentazione e certificazione utile per attribuire i punteggi così come previsti nell'avviso ed utili alla formazione della graduatoria;
- Curriculum formativo e professionale in formato europeo, datato e firmato;
  - Copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità.

## CONTRATTO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

**Premesso che con il presente atto le parti intendono instaurare un rapporto di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa, senza vincolo di subordinazione, avente per oggetto una prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile.**

### TRA

Il Dr. Palmino FIORE nato a Marsiconuovo (PZ) il 22/03/1959, nella veste di Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile del Comune di Marsicovetere, giusto decreto del Sindaco di Marsicovetere n. 04 in data 02/08/2018, competente alla sottoscrizione dei contratti stipulati dal Comune di Marsicovetere con sede in Piazza Zecchettin , 1 cod. fisc.n.8004590768 , ai sensi del co.3 dell'art.107 del D.Lgs.267/2000;

### E

Il/la Dr./ Dr.ssa \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_, residente in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ di \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, di seguito indicato come *professionista*,

### PREMESSO:

1. Che con Deliberazione di Giunta Comunale n.132 del 30/10/2018 , l'amministrazione Comunale ha demandato all'ufficio amministrativo l'individuazione di un assistente sociale, previa espletamento di specifica procedura comparativa;
2. Che con Determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile n. \_\_ del \_\_\_\_ si è, tra l'altro, approvato specifico schema di avviso pubblico finalizzato all'acquisizione e comparazione dei curricula dei professionisti interessati;
3. Che con Determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile n. \_\_ del \_\_\_\_ si è, tra l'altro, approvato la graduatoria derivante dalla valutazione dei curricula pervenuti, secondo le indicazioni di cui all'avviso pubblico;

### TUTTO CIO' PREMESSO;

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

#### Articolo 1 - Oggetto dell'incarico

Il Comune affida l'incarico professionale per prestazione di lavoro autonomo che avrà i seguenti contenuti:

Il professionista incaricato dovrà garantire agli utenti tutti i servizi sociali, di propria competenza, rientranti nell'Area Minori, Anziani, Handicap, Giovanile e Tossicodipendenza, Immigrati e Igiene Mentale, oltre ai servizi previsti nel vigente Piano regionale socio assistenziale e dal Piano Sociale di Zona. In particolare dovrà:

- intervenire sulle manifestazioni precoci di disagio segnalate dalla rete locale di responsabilità (famiglie, scuole, associazioni);
- monitorare e proporre assistenza sulle problematiche familiari nella comunità;
- predisporre relazioni e progetti necessari per la erogazione dei servizi sociali alle diverse categorie di soggetti interessati;
- curare le relazioni con i servizi operanti nell'ambito sociale, Scuole, ASL, strutture socio-educative relative alle diverse categorie di utenza;
- sostenere e accompagnare le iniziative di tipo sociale proposte dalle associazioni di volontariato;
- elaborare risposte in termini di aiuto personale e sostegno sociale per i cittadini in difficoltà;
- attuare gli interventi di natura burocratica finalizzati a sostenere le persone in difficoltà nell'esercizio dei propri diritti;
- proporre interventi di sostegno e di attivazione delle risorse locali in situazioni di disagio con bambini ed adolescenti a rischio;
- intervenire nelle operazioni di affidi familiari ed etero-familiari di minori; intervenire per consulenza sociale in favore dell'Amministrazione Comunale a fronte di situazioni che possono determinare decisioni di ricovero di minori o anziani in Comunità di accoglienza, case alloggio, case di riposo ecc.;
- dare consulenza specialistica in materia di adozioni nazionali ed internazionali;

- prendere in carico i minori sottoposti a provvedimenti Autorità Giudiziaria con rilascio di relazione così come richiesta dall'organo giudiziario competente;
- collaborare alla predisposizione di programmi e progetti per i quali richiedere l'accesso ai finanziamenti previsti dalla vigente normativa regionale, statale e comunitaria;
- collaborare all'accertamento delle condizioni economiche e reddituali dei cittadini richiedenti i Servizi;
- partecipare alle attività dell'equipe multidisciplinare;
- rilevare e monitorare la domanda sociale;
- prestare consulenza al servizio quale punto di raccolta e di smistamento a livello locale di tutte le informazioni relative al sistema informativo regionale socio-assistenziale;
- svolgere attività di informazione;
- svolgere altre attività riconducibili alle competenze comunali e che riguardano le funzioni proprie di un servizio sociale comunale;
- svolgere ogni altra attività inerente la professione, demandata alla competenza dei Comuni e richiesta dall'Amministrazione Comunale.

## **Articolo 2 - Modalità di svolgimento della collaborazione**

1. Il professionista si impegna ad eseguire la prestazione personalmente, senza alcun vincolo di subordinazione né obbligo di orario, in piena autonomia tecnica ed organizzativa.
2. Le prestazioni di cui al presente contratto non determinano rapporto di subordinazione gerarchica in quanto il prestatore non esegue ordini puntuali e specifici, ma, nell'ambito delle direttive generali e delle indicazioni di massima impartitegli, ha piena autonomia di organizzare la propria attività con le modalità che ritiene più opportune, in vista ed in funzione del raggiungimento dei risultati che gli sono stati commissionati. L'incarico di cui sopra dovrà essere eseguito secondo le indicazioni e le richieste che saranno impartite dal Comune di Marsicovetere.
3. L'Ente si impegna a fornire quanto necessario per il corretto svolgimento della prestazione, mettendo a disposizione del professionista informazioni e strumenti che di volta in volta siano ritenuti più idonei all'espletamento dell'attività sopra specificata.
4. Nell'espletamento dell'attività, il professionista opererà con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico assunto, facendo uso appropriato della propria professionalità e della sua creatività. Egli agirà impiegando le proprie personali capacità e non potrà delegare l'esecuzione di quanto affidatogli, in tutto o in parte.
5. Il Sig. \_\_\_\_\_ verifica periodicamente il lavoro svolto per verificare la rispondenza di quanto prodotto ai requisiti quantitativi e qualitativi richiesti, oltre al rispetto dei tempi di consegna dei lavori affidati. In caso di risultati solo parzialmente soddisfacenti, il Responsabile del Servizio interessato potrà richiedere l'integrazione degli stessi entro il termine di giorni 20 (venti) o procedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
6. Nel caso in cui si accerti, tramite le verifiche periodiche sopra richiamate, che i risultati delle prestazioni siano del tutto non soddisfacenti o non conformi al presente disciplinare, il Responsabile del Servizio interessato potrà richiedere l'integrazione degli stessi entro il termine di giorni 20 (venti) o procedere alla definitiva risoluzione del contratto per inadempimento.

## **Articolo 3 - Obblighi di riservatezza**

1. Il professionista è tenuto ad osservare le regole del segreto d'ufficio a proposito di fatti, di informazioni, notizie od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico. Tali informazioni non potranno in alcun modo essere cedute a terzi.
2. Le clausole del presente articolo hanno per il committente carattere essenziale e irrinunciabile e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile.
3. Il lavoro svolto ed i risultati dello stesso sono di esclusiva proprietà del Comune di Marsicovetere. Pertanto il professionista non può avvalersi di detto lavoro per altri scopi né portarlo a conoscenza di altri Enti o persone o divulgarlo con pubblicazioni se non con espressa preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.

#### Articolo 4 - Durata

1. Il presente contratto ha durata per l'esercizio finanziario 2019 per di 18 (otto) ore settimanali( con possibilità di proroga al 2020) ,**fatto salvo il diritto potestativo del Comune di poter recedere anticipatamente dal contratto , meglio esplicitato al successivo art.7** . Il professionista ha facoltà di erogare le ore di servizio in maniera flessibile secondo le effettive esigenze dell'ufficio, nel rispetto comunque, del monte orario massimo consentito nel periodo dell'incarico.

In ogni caso, il presente contratto è efficace a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web istituzionale dell'ente.

#### Articolo 5 - Compenso

1. Il compenso determinato per lo svolgimento dell'incarico è stabilito in € 20,00 orarie oltre contributo previdenziale ed IVA se dovuta come per legge sino alla concorrenza di € 18.000,00 onnicomprensivi. Da tale importo lordo saranno dedotte le ritenute fiscali e, qualora dovute, le ritenute previdenziali di legge sia a carico della Professionista che quelle spettanti all'Amministrazione.
2. Il compenso sarà liquidato mensilmente previa esibizione di idonea documentazione contabile, correlata di relazione delle attività svolte.
3. Tale compenso è da ritenersi onnicomprensivo e pertanto nessun'altra somma sarà erogata dall'Amministrazione alla Professionista in relazione all'esecuzione dell'incarico.

#### Articolo 6 – Responsabilità

Il professionista esonera l'Amministrazione da ogni responsabilità sia in relazione ad infortuni derivanti dallo svolgimento della prestazione che per danni causati a persone e/o cose in corso di contratto.

#### Articolo 7 - Estinzione del vincolo

1. Il rapporto ha scadenza il 31/12/2019, **il professionista dichiara di essere a conoscenza che la pubblica amministrazione può recedere unilateralmente dal rapporto qualora dovessero entrare in vigore i nuovi Piani Sociali di Zona. In tal caso il professionista avrà diritto ad un preavviso di un mese. Il Professionista dichiara, che ,in caso di recesso unilaterale, della PA non avrà nulla a pretendere dalla pubblica amministrazione.**
2. Il professionista, da parte sua , può recedere prima della scadenza del termine con comunicazione scritta, con un periodo di preavviso di almeno 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione.
3. Il contratto è risolto unilateralmente dal committente prima del termine quando si verificano:
  - gravi inadempienze contrattuali;
  - commissioni di reati tra quelli previsti dall'art.15 della legge n.55/90 e successive modificazioni;
  - danneggiamento o furto di beni;
  - inosservanza da parte del collaboratore degli obblighi stabiliti, con particolare riferimento a quelli previsti dai precedenti artt.2 e 3;
  - impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico.

#### Articolo 8 – Penale

Nel caso di mancata presentazione del lavoro richiesto nel termine pattuito senza giustificato motivo, si applicherà una penale determinata in € 50,00 per ogni giorno di ritardo, da trattenere sul compenso.

#### Articolo 9 – Controversie e Foro competente

Per eventuali controversie che dovessero sorgere in merito all'applicazione del presente contratto il foro competente è il Tribunale di Potenza.

#### Articolo 10 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto si rinvia alle leggi vigenti in materia.

### **Articolo 11 – Spese di registrazione**

Il presente contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso, a norma dell'art. 5 comma 2 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

#### **Letto, confermato e sottoscritto**

Il professionista \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_

Agli effetti dell'art. 1341 e 1342 del Codice Civile il sottoscritto dichiara di approvare specificatamente le disposizioni dei seguenti articoli del contratto:

Articolo 2 - Modalità di svolgimento della collaborazione

Articolo 3 - Obblighi di riservatezza

Articolo 6 – Responsabilità

Articolo 7 - Estinzione del contratto

Articolo 8 – Penale

Articolo 9 – Controversie e Foro competente

Il professionista