



**Città di Campi
Salentina**

PROVINCIA DI LECCE

AMBITO TERRITORIALE DI CAMPI SALENTINA

Comuni di: **Campi Sal.na capofila**, Carmiano, Guagnano, Novoli,
Salice Sal.no, Squinzano, Trepuzzi, Veglie

**PROCEDURA DI SELEZIONE PER SOLI TITOLI
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE DI COLLABORAZIONE A
N. 8 ASSISTENTI SOCIALI**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI

VISTO il Piano Sociale di Zona dell'Ambito Territoriale di Campi Salentina triennio 2010-2012, adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale del Comune di Campi Salentina, capofila, n. 12 del 18.2.2010 e approvato in Conferenza di Servizi in data 24 febbraio 2010;

VISTA la deliberazione del Coordinamento Istituzionale n. 1 del 20.1.2012 che ha fornito indirizzo all'Ufficio di Piano per l'avvio delle procedure per il reperimento di n. 8 assistenti sociali cui conferire incarico di collaborazione per un periodo di n. 18 mesi, eventualmente rinnovabili per l'attivazione del Servizio Sociale Professionale di Ambito, del Segretariato Sociale, della Porta Unica d'Accesso (PUA);

VISTI gli atti predisposti dall'Ufficio di Piano in esecuzione della precitata deliberazione del Coordinamento Istituzionale, approvati con verbale del 2.5.2012

VISTA la determinazione del Responsabile del Settore Servizi Socio-Educativi del Comune di Campi Salentina, capofila, n. 406 dell'8.5.2012 di avvio della procedura di selezione;

RENDE NOTO

E' indetta selezione pubblica per soli titoli per il conferimento di incarico di collaborazione a n. 8 Assistenti Sociali, per la realizzazione dei servizi indicati e definiti nell'allegato Disciplinare.

Art. 1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

REQUISITI GENERALI:

- a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'unione europea;
- b) età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) godimento dei diritti politici e non essere stati esclusi dall'elettorato attivo;
- d) idoneità fisica al servizio;
- e) non aver subito condanne penali e non avere alcun procedimento penale in corso, o altre misure che escludono l'accesso al pubblico impiego;
- f) non essere stati destituiti, dispensati o licenziati per motivi disciplinari dall'impiego presso pubblica amministrazione;

REQUISITI SPECIFICI:

- a) Laurea triennale in Servizio Sociale (classe L-39 ex classe L6) o Diploma di Assistente Sociale abilitante ai sensi del D.P.R. n.14/1987 o Diploma Universitario in Servizio Sociale di cui all'art.2, Legge 341/1990 ed abilitazione all'esercizio della Professione;
- b) iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali istituito ai sensi della Legge 84/1993 come integrata dal D.P.R. n.328/2001;
- c) esperienza lavorativa, di almeno 12 mesi anche non continuativi nell'ultimo quinquennio in qualità di Assistente sociale.

Tutti i requisiti (generali e specifici) sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

E' richiesta inoltre capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse e possesso di patente auto.

Art. 2 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I soggetti interessati per partecipare alla presente selezione devono presentare apposita domanda, redatta secondo l'allegato schema, che dovrà pervenire, in busta chiusa, a mezzo raccomandata a/r, all'ufficio protocollo del Comune di Campi Salentina - Piazza Libertà, 27 – 73012 Campi Salentina (LE) **entro il termine perentorio del 25.5.2012 a pena di esclusione**. Non verranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine sopra indicato e con modalità diverse da quella indicata. Non fa fede la data di spedizione. Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio e l'eventuale riserva di invio successivo di documentazione è priva di effetti.

La busta dovrà recare la dicitura: ***“Piano Sociale di Zona 2010/2012 – Ambito Territoriale di Campi Salentina - Procedura di selezione per il conferimento di incarico a n. 8 assistenti sociali”***.

La busta dovrà contenere:

A) DOMANDA redatta in conformità allo schema predisposto e debitamente sottoscritta. Nella domanda, gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, e consapevoli delle responsabilità che assumono ai sensi dell'art.76 del predetto DPR n.445/2000, il possesso dei requisiti generali e specifici prescritti dal presente avviso:

1. il nome e il cognome, la data, il luogo di nascita, la residenza, il codice fiscale e lo stato civile;
2. il possesso della cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione Europea;
3. di essere iscritto nelle liste elettorali, indicando il comune di iscrizione;
4. l'assenza di precedenti penali ed in caso contrario l'indicazione degli estremi;
5. l'idoneità fisica all'incarico da ricoprire;
6. di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso Pubblica Amministrazione;
7. il possesso dei titoli di studio richiesti per la partecipazione alla selezione, specificando quando, dove e con quale valutazione è stato conseguito;
8. l'iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali con l'indicazione del numero di iscrizione e della data;
9. il possesso degli eventuali titoli di studio aggiuntivi specificando quando, dove e con quale valutazione sono stati conseguiti;
10. il possesso dei titoli di servizio con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a consentirne la valutazione;
11. il possesso di eventuali titoli culturali e formativi con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a consentirne la valutazione;
12. il possesso di patente auto;
13. competenza nell'utilizzo dei programmi informatici maggiormente in uso;

14. di non avere in atto rapporto di lavoro subordinato con pubbliche amministrazioni o altri Enti; (in caso contrario deve essere indicato il tipo di rapporto di lavoro e l'amministrazione con la quale intercorre detto rapporto, dichiarando la propria disponibilità a produrre le eventuali autorizzazioni di legge);
15. di aver preso visione integrale dell'avviso di selezione e del relativo Disciplinare e di accettare senza riserve, tutte le condizioni ivi previste;
16. l'indirizzo/recapito presso il quale il candidato intende ricevere le comunicazioni relative alla selezione, il numero di telefono e l'impegno a far conoscere le eventuali variazioni dell'indirizzo stesso;
17. la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, per l'espletamento della presente procedura.

B) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE, datato e debitamente sottoscritto, nel quale dovranno essere elencati, pena l'esclusione, i titoli di studio, i titoli di cultura, i titoli di servizio, nonché le attività/funzioni svolte, i titoli vari ed ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della valutazione.

La domanda, con allegato curriculum formativo professionale, deve essere presentata, pena l'esclusione, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. Si esclude pertanto la presentazione di certificati e documenti comprovanti quanto dichiarato.

In materia di sottoscrizione di istanze e dichiarazioni sostitutive si applicano, in ogni caso, pena l'esclusione, le norme di cui al DPR n.445/2000.

Il Comune di Campi Salentina, capofila, si riserva di accertare la veridicità delle dichiarazioni effettuate dai candidati e può disporre in ogni momento, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 3 – MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La valutazione delle domande, sarà effettuata mediante la valutazione dei titoli, con l'attribuzione di un massimo di **30 punti** secondo i criteri di seguito indicati:

- a) **titolo di studio e di cultura - max 4 punti;**
- b) **titoli di servizio - max 20 punti ;**
- c) **titoli vari - max 3 punti;**
- d) **curriculum formativo professionale – max 3 punti.**

a) punteggio attribuito ai titoli di studio e di cultura - max punti 4:

Per il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione il punteggio sarà attribuito come di seguito ripartito:

Valutazione titolo		Punteggio attribuito
Da	A	
66/110	80/110	0,50
81/110	90/110	1
91/110	107/110	2
108/110	110/110	3
	110 con lode	4

b) Punteggio attribuito ai titoli di servizio - max punti 20

Saranno valutati i servizi (oltre quelli richiesti quale requisito di partecipazione alla selezione) prestati con rapporti di natura subordinata, parasubordinata e autonoma, con il profilo professionale di "Assistente sociale".

L'attribuzione del punteggio avverrà secondo le seguenti modalità:

- **punto 0,30 per ogni mese o frazione superiore a 15 gg.** di attività svolta presso Pubbliche Amministrazioni, con contratto diretto di lavoro con le stesse, **per un massimo di punti 12;**
- **punto 0,15 per ogni mese o frazione superiore a 15 gg.** di attività svolta presso Pubbliche Amministrazioni, con contratto di lavoro stipulato con altri Enti (società in house, agenzie interinali ecc.) **per un massimo di punti 5;**
- **punto 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 gg.** di attività svolta con contratto con Soggetti Privati **per un massimo di punti 3.**

Il candidato dovrà indicare nella domanda, pena la non valutazione, tutti gli elementi idonei a consentire la valutazione di tutte le esperienze lavorative:

- denominazione completa dell'ente presso cui è stato reso il servizio;
- Ente Committente e natura del contratto;
- durata complessiva del contratto (dal gg/mm/aa al gg/mm/aa).

c) punteggio attribuito ai titoli vari - max punti 3

Saranno valutati tutti i titoli aggiuntivi rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione.

L'attribuzione del punteggio avverrà secondo le seguenti modalità:

- **punti 0,05 per ogni corso** di formazione, perfezionamento e aggiornamento (svolto per un minimo di 20 ore) attinente le funzioni di cui al presente avviso, concluso con il rilascio di attestato finale, **per un massimo di punti 2,00;**
- **punti 1** per il possesso di Laurea Specialistica in Servizi Sociali.

Il candidato dovrà indicare nella domanda, pena la non valutazione, tutti gli elementi idonei a consentire la valutazione dei titoli posseduti.

d) punteggio attribuito al curriculum formativo professionale – max punti 3

Si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della propria vita lavorativa che la Commissione, a suo insindacabile giudizio, ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione all'incarico da ricoprire, ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già valutati.

Art. 4 – COMMISSIONE

La Commissione esaminatrice appositamente nominata, provvede ad esaminare le domande pervenute; attribuisce i punteggi in base ai criteri di cui all'art. 3 e provvede a stilare un verbale sugli esiti della selezione e a formare un elenco dei soggetti in possesso dei requisiti richiesti e ritenuti idonei sulla base del punteggio totale da ciascuno conseguito. La Commissione inoltre individua, tra i candidati in elenco utilmente posizionati, quelli in possesso di specifica qualificazione professionale per la partecipazione alle Equipe Multidisciplinari Integrate "Affido e adozione" e "Abuso e maltrattamento", per svolgere le funzioni di cui alle specifiche Linee Guida Regionali.

A parità di punteggio precede il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art.3 comma 7 L.15/5/97 n.127 come modificato dall'art.2 comma 9 della L.16/6/98 n.191.

La Commissione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, si procederà nel rispetto di quanto stabilito dal D.P.R. 445 del 2000.

Art. 5 - DURATA, MODALITÀ DI ESECUZIONE DELL'INCARICO E COMPENSO

L'incarico avrà durata di mesi 18 (diciotto), eventualmente rinnovabili per uguale periodo, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

Le attività oggetto di incarico rese con continuità e con il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio di Piano e dei Responsabili dei Servizi Sociali dei Comuni facenti parte dell'Ambito, sono svolte dall'incaricato senza vincolo di subordinazione, in piena autonomia e spirito di collaborazione.

Il rapporto di collaborazione non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro subordinato né può trasformarsi, in nessun caso, in rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

L'incaricato si impegna ad assicurare una prestazione professionale settimanale per un monte ore non inferiore a 24, articolato secondo le esigenze derivanti dall'attività richiesta e secondo le modalità indicate negli artt. 5, 6 e 7 del Disciplinare. In caso di assenza prolungata per oltre 30 gg., l'incaricato verrà sostituito con altra unità utilmente posizionata in elenco in base al punteggio conseguito, per il periodo strettamente necessario.

A fronte dell'attività espletata, per l'intero periodo contrattuale, verrà corrisposto un compenso complessivo onnicomprensivo di tutti gli oneri pari ad € 32.436,00, la cui liquidazione avverrà in rate mensili posticipate, previa verifica dell'esatto adempimento della prestazione richiesta da parte del Responsabile dell'ufficio servizi sociali presso cui l'incaricato è assegnato.

Art. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs.n.196/03, si informa che i dati forniti dai partecipanti saranno raccolti e trattati ai fini della presente procedura di selezione.

Art. 7 – PUBBLICAZIONE E DISPONIBILITÀ DOCUMENTI

Il presente Avviso, corredato dal Disciplinare e dal Modello di domanda, viene pubblicato per giorni 15, all'albo pretorio dei Comuni dell'Ambito territoriale e pubblicato sul sito internet istituzionale di ciascun Comune dell'Ambito Territoriale di Campi Salentina per essere consultato; inoltre può essere ritirato presso l'ufficio Servizi Sociali del Comune di Campi Salentina (LE) – Piazza Libertà. Ulteriori informazioni possono essere richieste al Responsabile del Settore tel. 0832/720610.

Art. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente Avviso si rinvia alla normativa vigente.

Il Comune di Campi Salentina, capofila, si riserva il diritto di non procedere al conferimento degli incarichi di cui al presente avviso, sia qualora nessun candidato risulti in possesso dei requisiti richiesti, sia per sopraggiunte ragioni di opportunità tecnico- organizzative.

Ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. si informa che responsabile del procedimento, è il Responsabile del Settore Servizi Socio-Educativi del Comune di Campi Salentina, capofila.

Allegati:

- modello di domanda
- disciplinare di incarico

Campi Salentina, 9 maggio 2012

IL RESPONSABILE SETTORE SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI
Ass. Soc. Maria Rita SERIO

Modello di domanda

Al Comune di Campi Salentina
Capofila dell'Ambito Territoriale Sociale
Piazza libertà, 27
73012 Campi Salentina (LE)

Oggetto: PROCEDURA DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE DI COLLABORAZIONE PER N. 8 ASSISTENTI SOCIALI PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE DI AMBITO, DEL SEGRETARIATO SOCIALE, DELLA PORTA UNICA D'ACCESSO (PUA).

Il/La sottoscritto/a
nato/a (prov) il
residente a (prov)
indirizzo
codice fiscale stato civile

C H I E D E

consapevole che in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate ai sensi dell'art.76 del DPR n.445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e delle leggi speciali in materia di falsità negli atti, di essere ammesso/a alla selezione in oggetto.

A tal fine:

D I C H I A R A

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000,

1. di essere cittadino/a italiano, ovvero cittadino/a dello stato.....
dell'Unione Europea;
2. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di
ovvero di non essere iscritto/a per i seguenti motivi
3. di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso, ovvero di aver subito le seguenti condanneovvero di aver i seguenti procedimenti penali in corso;
4. di non essere stato destituito/a, o dispensato/a dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
5. di essere in possesso dell'idoneità fisica all'incarico da ricoprire;
6. di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
.....
.....
conseguito il con votazione

(altro titolo).....

conseguito il con votazione

7. di essere iscritto all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali della Regione
al n. dal

8. di aver prestato, come previsto dalla procedura di selezione, servizio in qualità di Assistente Sociale, come di seguito riportato (indicare l'esperienza lavorativa di cui ai requisiti specifici art. 1 dell'avviso di selezione, di almeno 12 mesi anche non continuativi nell'ultimo quinquennio - **periodo non valutato ai fini dell'attribuzione del punteggio**)

Committente	Sede dell'attività	Periodo	Tipologia di contratto	N. mensilità

9. di possedere inoltre i seguenti titoli di servizio, valutabili per l'attribuzione del punteggio, ai sensi dell'art. 3, punto b) dell'avviso di selezione:

Pubblica Amministrazione Committente	Sede dell'attività	Periodo	Tipologia di contratto	N. mensilità

Altro Ente Committente (società in house, agenzia interinale, ecc.)	Sede dell'attività	Periodo	Tipologia di contratto	N. mensilità

Altro Ente Committente Privato	Attività espletata	Periodo	Tipologia di contratto	N. mensilità

10. di possedere le competenze informatiche richieste nella procedura di selezione;
11. di possedere la patente auto;
12. di aver preso conoscenza della procedura in oggetto e di accettare pienamente le condizioni in essa riportate;
13. di indicare il seguente indirizzo per l'invio di eventuali comunicazioni

.....

..... (città, prov., indirizzo e c.a.p.) tel.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Allega alla presente, copia del documento di identità datato e firmato e una copia firmata del Curriculum formativo professionale.

Data

Firma

DISCIPLINARE DI INCARICO

Art 1 – Oggetto

Il presente disciplinare ha per oggetto l'incarico di collaborazione a n. 8 Assistenti Sociali per l'attivazione del Servizio Sociale Professionale e del Segretariato Sociale/Porta Unica d'Accesso (PUA), servizi a valenza di Ambito Territoriale;

Art 2 – Definizione

Il Servizio Sociale Professionale è un servizio aperto ai bisogni della comunità, finalizzato ad assicurare prestazioni necessarie a prevenire, rimuovere e/o ridurre situazioni problematiche o di bisogno sociale dei cittadini.

Il Segretariato Sociale/Porta Unica d'Accesso (PUA) opera come sportello unico per l'accesso ai servizi sociali e socio-sanitari. Rientra tra i livelli essenziali di assistenza ed è strettamente collegato con il Servizio Sociale Professionale e l'Unità di Valutazione Multidimensionale di cui di fatto rappresenta una articolazione funzionale.

Art.3 – Funzioni

Il Servizio Sociale Professionale opera per la valorizzazione della centralità delle persone e della loro capacità di scelta ed autodeterminazione. Detto Servizio assume la presa in carico dell'utente e l'elaborazione e gestione del progetto individualizzato di intervento, coinvolgendo nella sua definizione e gestione, l'utente, la famiglia e altri servizi o enti se coinvolti.

Il Segretariato Sociale/Porta Unica di Accesso (PUA) si caratterizza come servizio ad alta prossimità al cittadino, con funzioni di informazione, orientamento ed accompagnamento alla rete territoriale dei servizi e degli interventi. Garantisce l'accesso al sistema integrato dei servizi attraverso l'attività di raccordo con l'Asl con modalità finalizzate a promuovere la semplificazione nell'accesso ai servizi stessi, l'unicità del trattamento dei dati degli utenti, l'integrazione nella gestione del caso, individuazione di un termine certo relativo alla presa in carico dell'utente.

Art. 4 - Principali Attività

Il Servizio Sociale Professionale svolge le seguenti attività:

- Presa in carico della persona e/o della famiglia, accompagnamento nel processo di aiuto, promozione ed emancipazione del soggetto/famiglia e predisposizione di progetti di intervento personalizzati, d'intesa con altri attori coinvolti, tenuto conto delle eventuali disposizioni di organi giudiziari;
- Partecipa all'UVM (organismo composto da un team multiprofessionale integrato, in grado di "leggere" le esigenze dei soggetti con bisogni sanitari e sociali complessi di cui all'art. 3 del R.R. n. 4/2007) per l'accesso al sistema dei servizi sociosanitari di natura domiciliare, semiresidenziale e residenziale a gestione integrata e partecipata;
- Effettua colloqui, visite domiciliari, lettura e decodifica della domanda, stesura di relazioni professionali, utilizzando pertanto tutti gli strumenti specifici della professione;
- Collabora con le risorse territoriali per l'attivazione di interventi coordinati;
- Partecipa alle Equipe Multidisciplinari Integrate "Affido e adozione" e "Abuso e maltrattamento", per svolgere le funzioni di cui alle specifiche Linee Guida Regionali.

Segretariato Sociale/ Porta Unica di Accesso (PUA) svolge le seguenti attività:

- Informazione e orientamento per le procedure per l'accesso ai servizi sociali e socio-sanitari del territorio, in particolare rispetto a quelli presenti nell'Ambito Territoriale e nel Distretto socio-sanitario di Campi Salentina;
- Analisi della domanda;
- Ascolto individualizzato attraverso il colloquio attivo e diretto ai fini della rilevazione del bisogno;
- Supporto alla compilazione della modulistica;

- Raccolta della domanda corredata dalla documentazione prescritta;
- Eventuale invio ai Servizi;
- Raccolta dati relativi alle domande pervenute e alle prestazioni/servizi erogati e inserimento su sistema informatizzato per la costituzioni di banca dati.

Art.5 – Personale

Per la realizzazione dei Servizi di cui al presente disciplinare, sono previste n. 8 Assistenti Sociali in possesso dei requisiti previsti all'art. 1 della procedura di selezione. Detti Operatori presteranno attività professionale per un monte ore settimanale non inferiore a n. 24 ore e per la durata di 18 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto.

Art.6 – Localizzazione e modalità organizzative dei Servizi.

Il Servizio Sociale Professionale e il Segretariato Sociale Professionale/Porta Unica Accesso sono Servizi di Ambito, che si articolano operativamente in ogni Comune dell'Ambito, presso le rispettive Sedi Municipali (Campi Sal.na, Carmiano, Guagnano, Novoli, Salice Sal.no, Squinzano, Trepuzzi, Veglie).

Le assistenti sociali selezionate saranno assegnate a ciascun Comune dell'Ambito dando facoltà di scelta in rapporto al punteggio conseguito.

Al fine di garantire la massima accessibilità e fruibilità a tutti i cittadini, in ogni Comune dell'Ambito, ciascuna Assistente sociale assicurerà un monte ore settimanale non inferiore a n. 24, da prestarsi nell'arco orario di funzionamento degli uffici comunali, dal lunedì al venerdì nelle ore antimeridiane, con un eventuale rientro pomeridiano e secondo le esigenze derivanti dall'attività richiesta. Nell'orario di prestazione dell'attività professionale, l'assistente sociale incaricato parteciperà all'attività dell'UVM, nei giorni ed orari di funzionamento di detto organismo, per la valutazione delle richieste di accesso ai servizi socio-sanitari presentate dagli utenti residenti nel territorio di competenza.

Rientra inoltre nell'attività professionale richiesta, la partecipazione alle Equipe Multidisciplinari Integrate di Ambito "Affido e adozione" e "Abuso e maltrattamento", le cui modalità operative saranno definite all'atto della costituzione dei predetti organismi e previe intese Istituzionali tra l'Ambito Territoriale e il Distretto Socio-Sanitario di Campi Salentina, anche in relazione alla specifica qualificazione professionale posseduta dalle unità selezionate.

Art.7 – Modalità di esecuzione dell'incarico.

Le attività oggetto del presente disciplinare saranno svolte dall'incaricato in autonomia per quanto attiene la scelta delle modalità organizzative e tecniche per lo svolgimento della prestazione, sulla base del piano di lavoro assegnato dal Responsabile dei Servizi Sociali del Comune di riferimento (per quanto attiene gli interventi a titolarità comunale) e dal Responsabile dell'Ufficio di Piano o suo delegato (per quanto attiene gli interventi a titolarità di Ambito) e con l'utilizzo delle attrezzature e dei mezzi messi a disposizione dai Comuni dell'Ambito e, qualora indisponibili, dei mezzi propri (auto per eventuali spostamenti).

Trimestralmente l'incaricato dovrà produrre al Responsabile dei Servizi Sociali del Comune assegnato e al Responsabile dell'Ufficio di Piano una dettagliata relazione tecnica inerente l'attività svolta.

Art.8 – Compenso

A fronte dell'attività espletata, per l'intero periodo contrattuale, verrà corrisposto un compenso complessivo onnicomprensivo di tutti gli oneri pari ad € 32.436,00.

La liquidazione avverrà in rate mensili posticipate, previa verifica dell'esatto adempimento della prestazione richiesta da parte del Responsabile dell'ufficio servizi sociali presso cui l'incaricata è assegnata.