

COMUNE DI MOLITERNO

(Provincia di Potenza)

Piazza Vittorio Veneto n. 1



c. a. p. 85047

☎ telefono 0975 - 668511 - 📠 Fax

www.comune.moliterno.pz

Ufficio Affari Generali

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE
SELEZIONE PER SOLI TITOLI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

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;
- il vigente Piano Sociale di Zona – Ambito Alto Agri;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n.51 del 29/04/2022, esecutiva come per legge;

Rende noto

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

La durata dell'incarico è fissata in n. 350 (trecentocinquanta) ore da erogare in un periodo **minimo di n.50 (cinquante) settimane**, con decorrenza dalla sottoscrizione di idoneo contratto di collaborazione autonoma (art.2222 e ss. del codice civile), approvato con determinazione n. 72 del 02/05/2022 del Responsabile del Servizio AA.GG., che il professionista si impegna a sottoscrivere.

Il compenso è fissato in € 25,82 oltre contributo ENPAP, per ogni ora di servizio.

Il professionista incaricato dovrà garantire agli utenti tutti i servizi sociali, di propria competenza, secondo le specifiche previsioni del vigente Piano Sociale di Zona e della più ampia normativa regionale. Nello specifico il professionista dovrà:

- elaborare relazioni psicosociali richieste dalle competenti autorità nell'ambito di procedimenti di adozione ed affido;
- rilevare e monitorare domanda sociale;
- attivare interventi di sostegno e promozione a favore dell'infanzia, dell'adolescenza e delle responsabilità familiari;
- attivare interventi per contrastare la povertà e promuovere l'inserimento sociale;
- attivare interventi di sostegno ed aiuto finalizzati a favorire l'autonomia e la permanenza nel proprio domicilio di persone non autosufficienti;
- accertare condizioni che determinano interventi di ospitalità presso strutture specifiche;
- attivare servizi territoriali e risorse locali;
- programmare ed attuare interventi su manifestazioni di disagio;
- attivare ogni altro intervento inerente la professione e demandato alla competenza dell'Ente.

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. Laurea in psicologia (vecchio ordinamento o specialistica);
2. Iscrizione al competente ordine professionale da almeno 5 (cinque) anni;
3. Assenza di condizioni d'incompatibilità previste dalla normativa vigente per l'espletamento dell'incarico;

La candidatura, a pena di esclusione, dovrà:

1. essere redatta in carta libera tenendo conto dell'allegato modello ed indirizzata a "Comune di Moliterno – Servizio Affari Generali - Piazza Vittorio Veneto n.1 – Moliterno (PZ)" in busta chiusa recante la dicitura "**Non aprire contiene documentazione per la selezione del professionista psicologo**". Il plico debitamente sigillato e recante sui lembi di chiusura la firma del mittente, potrà essere inviato per posta raccomandata, mediante corriere o recapitato a mano entro il termine di cui al successivo punto n.3. Farà fede esclusivamente ***la data apposta in arrivo dall'Ufficio Protocollo del Comune di Moliterno e saranno escluse le domande che, per qualsiasi motivo, non pervengano al Protocollo entro l'ora e la data indicate.*** L'invio del plico è ad esclusivo rischio del mittente.
2. essere corredata di dettagliato curriculum professionale da cui si evinca il possesso dei requisiti richiesti;
3. pervenire al protocollo generale dell'Ente entro e non oltre **le ore 12.00 del giorno 18/05/2022;**

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.5 del 31/01/2014 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.

La mancata sottoscrizione e la mancanza di copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità, costituisce causa di esclusione dalla procedura.

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 7,2
 - Titolo di studio.....max punti 3,2
 - Titolo di studio con punteggio pari a 110 e lodepunti 3,2
 - Titolo di studio con punteggio da 104/110 a 110/100.....punti 3
 - Titolo di studio con punteggio da 93/110 a 103/100.....punti 2,4
 - Titolo di studio con punteggio da 84/110 a 92/100.....punti 1,8
 - Titolo di studio con punteggio da 75/110 a 83/100.....punti 1,2
 - Titolo di studio con punteggio da 66/110 a 82/100.....punti 0,6
 - MASTER UNIVERSITARIO.....MAX PUNTI 2,00



- Mater di primo livelloPunti 1,00
 - Master di secondo livelloPunti 2,00
- DOTTORATO DI RICERCAMAX PUNTI 2,00
2. CURRICULUM PROFESSIONALE.....MAX PUNTI 7,20
- 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 1,20**
 - Partecipazione a seminari, convegni, corsi di aggiornamento: punti 0,05 per ogni attestato di partecipazione fino ad un massimo di**punti 1,00**
 - Docenze a corsi di formazione professionale/universitaria in materie attinenti tematiche specifiche dei servizi sociali: punti 0,2 per ogni docenza fino ad un massimo di**punti 1,00**
 - Iscrizione all'Albo professionale: punti 0,2 per ogni anno (o frazione superiore a sei mesi) oltre i cinque previsti per l'ammissione fino ad un massimo di**punti 2,00**
 - Master non universitari e/o corsi di formazione specifica (corsi di perfezionamento, di specializzazione o formazione professionale in materia di tutela dei minori, adozioni, dipendenze, handicap ed anziani) di durata non inferiore a sei mesi fino ad un max di **punti 2,00**:
 - **Punti 0,5** per master / corsi di durata pari a sei mesi
 - **Punti 1,00** per master / corsi di durata pari a dodici mesi
 - **Punti 1,50** per master / corsi di durata pari a diciotto mesi
3. TITOLI DI SERVIZIO.....MAX PUNTI 7
- Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni in mansioni afferenti la qualifica da psicologo: punti 1 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 dal la data fissata per il ricevimento delle domande all'indirizzo www.comune.moliterno.pz.it nella sezione albo on line ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei partecipanti.

Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Rossella MONTESANO, Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Moliterno.

Per la richiesta di informazioni, gli interessati potranno fare richiesta di accesso agli atti, in orario di ufficio, c/o Servizio Affari Generali del Comune.

Moliterno, 02/05/2022



IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO AFFARI GENERALI
Dott.ssa Rossella MONTESANO

Allegato n.1: schema di domanda di partecipazione
Allegato n.2: schema di contratto

Al Comune di Moliterno
Piazza Vittorio Veneto, 1
85047 MOLITERNO

Ufficio Affari Generali

__ 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 Psicologo.

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;
9. Di impegnarsi ad attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.5 del 31/01/2014, che accetta e conosce;
10. Di possedere i requisiti prescritti dall'avviso di selezione per l'affidamento di incarico professionale di psicologo, alla data di presentazione della domanda;
11. Di essere iscritto all'ordine professionale di psicologo 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 Moliterno 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.

COMUNE DI MOLITERNO

(Provincia di Potenza)
Piazza Vittorio Veneto n. 1



c. a. p. 85047

☎ telefono 0975 - 668511 - ☎ Fax 0975/668537

www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio Affari Generali

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

La Dr.ssa Rossella MONTESANO nata a POLLA (SA) il 06/12/1971, nella veste di Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Moliterno, giusta decreto del Sindaco di Moliterno n. 12 in data 27/09/2021, competente alla sottoscrizione dei contratti stipulati dal Comune di Moliterno con sede in Piazza Vittorio Veneto, 1 cod. fisc.n.83000810768, ai sensi del co.3 dell'art.107 del D.Lgs.267/2000;

E

Il/La _____, nato/a a _____ () il _____, residente in _____ di _____, C.F. _____, di seguito indicato come *professionista*,

PREMESSO:

1. Che con Deliberazione di Giunta Comunale n.51 del 29/04/2022, l'amministrazione Comunale ha assegnato quale obiettivo di gestione per il Servizio Affari Generali, l'individuazione dello psicologo, al fine di garantire continuità nelle specifiche attività dell'ufficio;
2. Che con Determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali n.72 del 02/05/2022 si è proceduto ad avviare la procedura comparativa per l'individuazione del professionista;

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:

- elaborazione relazioni psicosociali richieste dalle competenti autorità nell'ambito di procedimenti di adozione ed affido;
- rilevazione e monitoraggio domanda sociale;
- interventi di sostegno e promozione a favore dell'infanzia, dell'adolescenza e delle responsabilità familiari;
- interventi per contrastare la povertà e promuovere l'inserimento sociale;
- interventi di sostegno ed aiuto finalizzati a favorire l'autonomia e la permanenza nel proprio domicilio di persone non autosufficienti;
- accertamento condizioni che determinano interventi di ospitalità presso strutture specifiche;
- attivazione servizi territoriali e risorse locali;
- programmazione ed attuazione interventi su manifestazioni di disagio;
- ogni altro intervento inerente la professione e demandato alla competenza dell'Ente.

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 Moliterno.
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. La Dr.ssa Rossella MONTESANO 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 inadempienza.

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 Moliterno. 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 di n.350 (trecentocinquanta) ore di servizio pari ad un **minimo di settimane 50 (cinquanta) di attività**. 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 € 25,82 orarie oltre contributo ENPAP per complessivi € 9.250,00 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 contratto

1. Il contratto termina alla scadenza del termine concordato.
2. L'Ente e il professionista possono rispettivamente recedere dal contratto prima della scadenza del termine con comunicazione scritta, con un periodo di preavviso di almeno 10 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione.
3. In caso di mancato preavviso il professionista sarà tenuto a corrispondere una penale pari al 50% dell'importo pattuito.
4. 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 Lagonegro.

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.

Moliterno, _____

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