

**CONFERIMENTO DI INCARICO PER ATTIVITA' DI SUPERVISIONE METODOLOGICA ALL'EQUIPE DI LAVORO DEL**

**SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE - ANNO 2015-2016**

**SCRITTURA PRIVATA**

L'anno duemilaquindici il giorno .... del mese di .....in Vignola, presso la sede dell'Unione di Comuni Terre di Castelli -;

Con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge;

**TRA**

l'UNIONE DI COMUNI TERRE DI CASTELLI, avente sede in Vignola (Mo) in via Bellucci n. 1, P. IVA 02754930366, di seguito denominata "Unione", rappresentata dal Dirigente della Struttura Welfare locale, dott.ssa Romana Rapini, in esecuzione del Decreto del Presidente dell'Unione n. 26 del 28.11.2014;

**E**

D.SSA FRANCESCA MERLINI nata a Cremona il 11/08/1959 e residente in OMISSIS – OMISSIS - C.F. MRLFNC59M51D150Q;

Premesso:

- che con determinazione del Servizio Risorse Umane n. 46 del 09/02/2015 sono stati approvati i verbali della Commissione Giudicatrice della procedura comparativa indetta con determinazione del medesimo servizio n. 199 del 12/12/2014 che hanno riscontrato idonea a ricoprire l'incarico la Dott.ssa Francesca Merlini

si conviene e si stipula quanto segue:

**ART.1 – OGGETTO** - L'Unione di Comuni Terre di Castelli, di seguito denominata per brevità "Unione", affida alla D.ssa Francesca Merlini, di seguito denominata "Professionista", che accetta e si obbliga nella più ampia e valida forma, l'incarico a svolgere attività di accompagnamento/supervisione a favore dei responsabili e gli operatori del servizio sociale professionale finalizzato alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

- Supporto al funzionamento delle attività operative del servizio
- Rafforzamento dei ruoli specifici degli operatori delle équipes di area
- Rafforzamento delle competenze necessarie per la costruzione di progetti di sostegno per i minori e le loro famiglie, gli adulti e gli anziani
- Supporto alla valutazione degli interventi
- Supporto metodologico al gruppo composto dagli operatori servizio Minori;
- Supporto metodologico al gruppo composto dagli operatori di area adulti/anziani;
- Percorso di accompagnamento alla gestione del ruolo rivolto al Dirigente, al Responsabile e ai coordinatori;

- Percorso di accompagnamento alla gestione del ruolo dello staff di coordinamento in tema di integrazione con altri servizi, in particolare con i servizi sanitari;

**ART.2 – CONTENUTO** - L'incarico, che sarà svolto presso la sede del Servizio Sociale Professionale di Vignola, prevede una serie di incontri così articolati:

n. 9 incontri di circa 3 ore ciascuno rivolti allo Staff (Dirigente, Responsabile e Coordinatori del Servizio);

n. 11 incontri di circa 3 ore ciascuno rivolti all'equipe Area Minori;

n. 11 incontri di circa 3 ore ciascuno rivolti all'equipe Area Adulti - Anziani;

Il calendario degli incontri andrà concordato con la Responsabile del Servizio;

**ART.3 – DURATA** - L'incarico avrà inizio dalla data di stipula del disciplinare di incarico e dalla sua pubblicazione sul sito internet dell'Unione Terre di Castelli, ai sensi dell'art. 3, c. 54, della Legge 24 dicembre 2007 n. 244, e terminerà il 31 dicembre 2016.

**Art. 4 - COMPENSO PREVISTO PER L'INCARICO** - Per lo svolgimento dell'incarico è previsto un compenso complessivo di € 14.500,00 (euro quattordicimilacinquecento00) (IVA, ed ogni ulteriore onere e rimborso spese inclusi), rapportato al monte ore previsto in n. 93.

Il compenso così determinato verrà liquidato alla presentazione di regolare fattura e dopo apposito visto di regolarità tecnica apposto dal Responsabile del servizio.

**ART.5 – RESPONSABILITA'** - L'Unione è sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità e danno eventualmente derivante dall'attività oggetto del presente contratto e comunque in connessione con la medesima.

**ART.6 - REFERENTE** - L'Unione individua nella Dr.ssa Silvia Lelli, Responsabile del Servizio Sociale Professionale, il referente interno per gli aspetti tecnici-organizzativi e per la verifica in itinere del programma. La professionista e il referente interno concorderanno congiuntamente le modalità organizzative per la verifica sull'andamento dell'attività e il raggiungimento degli obiettivi.

**ART.7 – VERIFICHE** - L'Unione potrà effettuare verifiche e controlli sull'andamento dell'incarico. Qualora l'Ente riscontri insufficienza o irregolarità nell'espletamento del servizio affidato, notificherà alla professionista incaricata i rilievi specifici assegnandole un termine per ottemperare o per fornire opportune controdeduzioni, comunque sottoposte a giudizio motivato dell'Azienda, la quale, nei casi in cui lo stesso persista nell'inosservanza delle norme/disposizioni impartite, ovvero non provveda alla regolarizzazione intimata, potrà disporre la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C.

**ART. 8 – MODALITA' DI PAGAMENTO** - Il corrispettivo indicato all'art. 4 verrà pagato, previa presentazione di fattura/nota da parte dell'incaricato, nel seguente modo: le liquidazioni avverranno con disposizioni della Responsabile delle politiche sociali della Struttura Welfare locale, adottate in conformità a quanto previsto dall'art. 30 del vigente Regolamento di contabilità, entro 60 giorni dalla presentazione della fattura/nota. Tutti i pagamenti verranno effettuati con le modalità comunicate dall'Incaricato.

**ART. 9 – CARATTERISTICHE DELL'INCARICO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO** - Il presente incarico viene conferito ai sensi dell'art.2229 e segg. del codice civile, con assenza di qualsiasi vincolo di subordinazione. Nel caso di inadempimento delle prestazioni dovute, l'Unione di Comuni Terre di Castelli potrà procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida a effettuare le prestazioni dovute entro 10 (dieci) giorni o, in caso di urgenza per la salvaguardia della continuità dei servizi, immediatamente, salvo il diritto al risarcimento dei danni ai dell'art. 2224 del codice civile.

**ART. 10 – RECESSO** - L'Unione può recedere dal contratto con preavviso di 15 (quindici) giorni, salvo i casi di forza maggiore, ai sensi e con gli obblighi di cui al primo comma dell'art. 2237 del codice civile. L'Incaricato può recedere dal contratto solo per giusta causa, con le modalità di cui all'art. 2237, secondo comma, del codice civile e con preavviso di 30 (trenta) giorni.

**ART. 11 – OBBLIGHI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI** - L'Incaricato è tenuto all'osservanza degli obblighi concernenti le dichiarazioni e ai conseguenti adempimenti in materia di imposte e tasse secondo la legislazione vigente. Sono a carico dell'incaricato tutte le spese inerenti la stipulazione del presente contratto.

**ART.12 – STIPULA** - Tutte le spese del presente contratto, e quelle ad esso inerenti e conseguenti, sono a carico della professionista.

La presente scrittura privata è soggetta a registrazione solo in caso d'uso ex art. 5 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

**ART. 13 – RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE** - Per la risoluzione giudiziale di ogni eventuale controversia comunque dipendente dalla interpretazione del presente contratto o dalla sua esecuzione, il foro competente è quello di Modena.

**ART. 14 – OBBLIGHI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI** - Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196/03, la professionista si obbliga a:

- trattare i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'espletamento dell'incarico ai soli fini connessi all'incarico medesimo;
- Ad adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati;
- A rispettare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o a integrare le procedure eventualmente già in essere.

L'Unione, in qualità di Titolare, si impegna a trattare i dati personali della professionista esclusivamente per le finalità attinenti all'incarico conferito. A garanzia dei diritti della professionista, il trattamento dei dati sarà svolto secondo le modalità e le cautele previste dal Decreto Legislativo 196/03, rispettando i presupposti di legittimità e seguendo i principi di correttezza, trasparenza, tutela della dignità e della riservatezza. I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti; potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. Relativamente ai dati personali la professionista, in quanto Interessata, potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'art. 7 e regolamentati dagli artt. 8, 9 e 10 del Decreto Legislativo n. 196/03. L'acquisizione e il trattamento dei dati sensibili e giudiziari avverranno solo se previsti da espressa disposizione di legge, con riconoscimento delle finalità di rilevante

interesse pubblico perseguite o se indicati nelle Autorizzazioni Generali del Garante per la protezione dei dati. L'Unione individua nel Dirigente della Struttura Welfare locale il Responsabile del trattamento.

Per la tutela della professionista rispetto al trattamento dei dati personali, saranno osservate le disposizioni di cui al Dlgs 30 Giugno 2003, n. 196

**ART. 14 – NORME DI RINVIO** - Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente contratto, si fa rinvio alle norme vigenti in materia e al codice civile.

Letto, confermato e sottoscritto.

per l'Unione di Comuni Terre di Castelli

La Dirigente della Struttura Welfare locale

dott.ssa Romana Rapini \_\_\_\_\_

L'incaricata Dott.ssa Francesca Merlini \_\_\_\_\_

L'incaricata, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, comma II, codice civile, dichiara di conoscere e accetta pienamente le condizioni di cui agli artt. 9 "Caratteristiche dell'incarico e risoluzione del contratto" e 13 "Recesso" del presente contratto.

L'Incaricata Dott.ssa Francesca Merlini

---