



COMUNE DI MISSANELLO

Provincia di Potenza

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;
- il Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza a soggetti estranei alla dotazione di personale del Comune di Missanello approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 13/04/2022;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 16.03.2026, esecutiva come per legge;

RENDE NOTO

E' indetto avviso pubblico per il conferimento di **n. 1 incarico professionale di Assistente sociale per n. 12 mensili, della durata di n. 1 anno.**

L'incarico avrà per oggetto una **prestazione di lavoro autonomo**, di natura temporanea ai sensi dell'art. 2222 ss. cod.civ., **senza vincolo di subordinazione**, ai sensi dei comma 5bis e 6 dell'art. 7 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

La figura professionale sarà selezionata ai sensi dell'art. 7 co. 6 del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001, dell'art. n. 46 del D. L. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008 e del vigente Regolamento Comunale sugli Incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 3 del 13/04/2022, nonché sulla base della **valutazione del curriculum professionale**, volta ad accertare adeguata ed elevata capacità professionale nel settore di che trattasi in quanto figura professionale non reperibile all'interno dell'Ente, per esigenze qualificate e temporanee cui non è possibile far fronte con personale in servizio.

Si garantiscono **parità e pari opportunità tra uomini e donne** per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165 come modificato dalla Legge 04/08/2006, n. 248.

ART. 1 OGGETTO DEL CONTRATTO

Il Comune di Missanello intende affidare **N. 1 incarico professionale di Assistente sociale**, per l'espletamento delle relative attività nell'ambito dei servizi socio assistenziali previsti dal PSZ e di quelli gestiti in forma singola.

Il Rapporto con il professionista verrà regolato da apposita convenzione.

ART. 2 DURATA E COMPENSO DELLA COLLABORAZIONE

Il contratto di affidamento dell'incarico, che verrà stipulato nella forma di contratto di collaborazione autonoma, **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.**

La durata è annuale con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto.

L'incarico è nominale, affidato ai singoli professionisti, che non potranno delegare alcuna attività ad altri professionisti.

~~Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.~~

Non è ammesso il rinnovo.

Al Professionista incaricato sarà corrisposto un compenso orario di € 25,00 inclusi contributo previdenziale e IVA se dovuta come per legge, per ogni ora di servizio, per l'espletamento delle seguenti mansioni ed altre collegate ratione *materia*.

Il compenso sarà liquidato mensilmente previa esibizione di idonea documentazione contabile, correlata di relazione delle attività svolte.

Tale compenso è da ritenersi onnicomprensivo e pertanto nessun'altra somma sarà erogata dall'Amministrazione alla Professionista in relazione all'esecuzione dell'incarico

Il professionista incaricato dovrà garantire agli utenti tutti i servizi sociali, di propria competenza, rientranti nell'Aree Minori, Anziani, Handicap, Giovanile e Tossicodipendenza, Immigrati e Igiene Mentale, oltre ai servizi previsti nel vi-gente 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;
- svolgere attività di informazione;
- svolgere altre attività riconducibili alle competenze comunali e che riguardano le funzioni proprie di un servizio sociale comunale, ivi inclusa la gestione amministrativa dei servizi assegnati;
- svolgere ogni altra attività inerente la professione, demandata alla competenza dei Comuni e richiesta dall'Amministrazione Comunale

ART. 3 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

La prestazione avverrà presso il domicilio degli utenti, la sede del Tribunale dei Minorenni ed in genere presso le strutture territoriali ove si verifichi la necessità di accedere e presso la sede dell'Ente, qualora ritenuta utile per il prestatore di lavoro con doveroso uso di mezzi e supporti informatici propri.

L'incarico, che si svolge in piena autonomia organizzativa, non comporta subordinazione, né rispetto di orari di ufficio e non determina costituzione di alcun rapporto dipendente.

ART. 4 REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono partecipare alla presente selezione esclusivamente **singoli liberi professionisti** in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti di ordine generale

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Dell'Unione Europea;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) idoneità fisica all'espletamento dell'incarico;
- d) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
- e) l'inesistenza di qualsiasi causa ostativa a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione;
- f) di non aver in atto rapporto di lavoro subordinato con la Pubblica Amministrazione.

Requisiti professionali

- g) Titolo di studio: Diploma di Assistente Sociale valido ai sensi del DPR 15/01/1987 n.14 oppure diploma di Laurea in Servizio Sociale di 1° livello;
- h) Iscrizione all'albo professionale degli Assistenti sociali;

Ulteriori requisiti soggettivi

- i) di aver preso visione dello schema di contratto e di accettare le norme, condizioni e modalità per l'espletamento dell'incarico in esso riportate.
- l) Assenza di condizioni d'incompatibilità previste dalla normativa vigente per l'espletamento dell'incarico.

Tutti i requisiti di ordine generale, professionali e soggettivi elencati debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda.

ART. 5 MODALITA' DI SELEZIONE E TITOLI DI ACCESSO

La selezione di cui al presente avviso avverrà sulla base di una graduatoria formulata mediante **valutazione dei titoli, curriculum e titoli di servizio** ad opera di una Commissione all'uopo nominata dal Responsabile del procedimento, costituita da 3 membri, compreso del segretario verbalizzante, con conseguente attribuzione dei seguenti punteggi:

1. VALUTAZIONE TITOLI..... MAX 4 PUNTI

- a) Titolo di studio..... (max punti 2,40)
 - Titolo di studio con punteggio pari a 110 e lode punti 2,40
 - Titolo di studio con punteggio da 101/110 a 110/110..... punti 2,00
 - Titolo di studio con punteggio da 91/110 a 100/110.....punti 1,40
 - Titolo di studio con punteggio da 81/110 a 90/110.....punti 1,20
 - Titolo di studio con punteggio da 71/110 a 80/110.....punti 1,00
 - Titolo di studio con punteggio da 60/110 a 70/110.....punti 0,60

b) Master universitario.....(maxPUNTI 0,40)

- Mater di primo livello in materie attinenti al profilo richiesto. Punti 0,20
- Master di secondo livello in materie attinenti al profilo richiesto..... Punti 0,40

c) Laurea Specialistica classe 57/S o Laurea Magistrale LM-87..... PUNTI 0,70

d) Dottorato di ricerca MAX PUNTI 0,50

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

Inteso come servizio prestato **presso pubbliche amministrazioni** in mansioni afferenti la qualifica di Assistente sociale: 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.

L'incarico verrà affidato al candidato che nella graduatoria consegnerà **il punteggio più elevato**.

In caso di parità, si preferirà il candidato **più giovane d'età**.

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 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.

ART. 6 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande dovranno pervenire entro le ore 12.00 del 07/04/2026, 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 Missanello, Via Bendini n. 2, Missanello (PZ) 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 Assistente Sociale"**
- In **formato elettronico** tramite Pec all'indirizzo protocollomissanello@ebaspec.it con oggetto **"domanda di ammissione alla selezione per il conferimento di incarico professionale a Assistente Sociale"**

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** 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**.

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.
- **Copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità.**

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

Il Comune si riserva di effettuare verifiche sulla reale sussistenza dei requisiti dichiarati dagli stessi candidati; la **non veridicità** di quanto sottoscritto comporterà **l'automatica ed immediata esclusione dalla graduatoria**.

ART. 7 CAUSE DI ESCLUSIONE

Costituiscono cause di esclusione:

1. il ritardo nella consegna del plico contenente la domanda ed i suoi allegati;
2. le domande non sottoscritte;
3. la mancanza dei REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE di cui all'ART. 4 del presente avviso, richiesti per la partecipazione alla procedura di affidamento del presente incarico, come sopra elencate;
4. curriculum formativo e professionale privo di sottoscrizione;
5. Mancata allegazione copia documento d'identità.

ART. 8 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 esclusivamente nell'ambito della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto convenzionale per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.

ART. 9 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CHIARIMENTI

Il Responsabile del presente procedimento è la dott.ssa Nicita Raffaella

I Professionisti interessati alla presente procedura potranno richiedere chiarimenti mediante invio di espresso quesito all' e-mail istituzionale dell'ente.

ART.10 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso si applicano, in quanto compatibili, le norme richiamate in premessa.

ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Missanello che si riserva la **facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente atto in qualsiasi momento, di non procedere ad alcun affidamento senza che i richiedenti possano vantare alcun diritto o pretesa.**

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura implica l'accettazione incondizionata delle disposizioni sopra richiamate

L'Amministrazione Comunale si riserva di procedere alla stipulazione della Convenzione per la gestione del servizio **anche in presenza di una sola candidatura e di non procedere alla stipula, qualora nessuna candidatura fosse ritenuta idonea.**

Missanello, 20/03/2026

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA CONTABILE

Dott.ssa Raffaella Nicita

Allegato n.1: schema di domanda di partecipazione

Allegato n.2: schema di contratto