

**DISCIPLINARE DI INCARICO DI
ASSISTENTE SOCIALE
PRESSO UFFICIO DI PIANO AMBITO C03**

Ente committente: AMBITO C03 Capofila TEANO (CE)

Indirizzo: Piazza Municipio – C.A.P. 81057

Telefono: 0823 875080

Responsabile del Procedimento Segretario Generale: Dott.ssa Angelina Licciardi.

Oggetto dell'Incarico e Prestazioni Professionali richieste

L'incarico ha per oggetto il ruolo di Assistente Sociale Professionale dell'Ambito Territoriale C03 e il raggiungimento degli obiettivi indicati nella scheda n. 20 del Piano di Zona III Annualità- III PSR. In particolare:

- collaborazione alla programmazione, organizzazione, gestione e attivazione dei servizi sociali e sociosanitari.
- Attività di attuazione del Piano sociale di Zona e delle Misure Ministeriali e/o Regionali gestite dall'Ambito Territoriale (RdC, PUC, PON, PAC, Piano Povertà, etc...).
- Presa in carico dei singoli cittadini e/o dei nuclei familiari.
- Lavoro di e in rete con le Istituzioni Locali e con gli Enti del Terzo Settore.
- Attività di prevenzione di ogni forma di disagio sociale e/o sociosanitario.
- Rapporti con le Procure della Repubblica e con i Tribunali competenti sul territorio dell'Ambito (relazioni, partecipazioni ad udienze, ecc...).
- Utilizzo degli strumenti previsti dalla normativa RdC:
 - ∨ Scheda di analisi preliminare
 - ∨ Scheda Quadro di Analisi
 - ∨ Scheda per definire il Patto per l'Inclusione Sociale.
- funzioni di accesso e/o funzioni specifiche di Porta Unitaria di Accesso al sistema dei servizi sociosanitari; partecipazione alle UVI Distrettuali e alle valutazioni dei pazienti presso le strutture autorizzate;
- Strumenti di regolazione tecnico-amministrativi del sistema sociosanitario per la gestione unitaria dell'Ambito Territoriale: supporto all'implementazione del sistema di regolamentazione del Piano Sociale di Zona (accesso ai servizi, compartecipazione al costo etc..) e degli strumenti di raccordo con gli altri attori del welfare territoriale (accordi di **Ambito Territoriale**, programma, protocolli). Assistenza nelle procedure amministrative;
- Attività di informazione e gestione dei flussi comunicativi, per il supporto alle funzioni di comunicazione e gestione dei flussi documentali e informativi;

all'elaborazione dati; monitoraggio e valutazione e all'alimentazione dei sistemi informativi.

- Per quanto non espressamente richiamato, si fa riferimento agli interventi da attivare, relativamente alle necessità che potrebbero presentarsi sul territorio dell'Ambito Territoriale, attinenti al ruolo professionale e su richiesta del Coordinatore dell'Ufficio di Piano.

Natura dell'incarico

Si tratta di una prestazione di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 2229 e seguenti del Codice Civile, senza vincolo di subordinazione da svolgersi nel rispetto delle direttive fornite dal presente disciplinare, specificando che l'interessato non può avvalersi di sostituti o ausiliari.

Modalità di svolgimento, durata e compenso

L'incarico ha carattere di temporaneità ed avrà la durata di 12/14 (dodici/quattordici) mesi a decorrere dalla data di stipula del contratto.

L'impegno richiesto corrisponde ad un monte ore massimo pari a 1205 e richiede la presenza presso l'Ufficio di Piano, ogni qualvolta sia richiesto dal Coordinatore e/o dallo staff dell'Ufficio di Piano, nonché la presenza presso i Comuni affidati secondo un calendario concordato. Le ore saranno rendicontate con un timesheet mensile accompagnato da una relazione.

Il compenso previsto per l'intera durata del contratto ammonta ad un massimo di € 30.125,00 (trentamilacentocenticinque/00) onnicomprensivi ovvero incluso IVA, oneri previdenziali e fiscali.

Contratto

Sarà utilizzato il contratto proposto dal MEPA.