



COMUNE DI MOLITERNO

PROVINCIA DI POTENZA

COPIA

AREA AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE

Reg. N. Gen.	151 del 06/03/2023	Reg. N. Servizio 75 del 06/03/2023
---------------------	--------------------	---

OGGETTO	Affidamento incarico professionale di assistente sociale al Dr. Raffaele Ponticelli: impegno di spesa.
----------------	---

CIG: ZAD36347C6

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTI:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267;
- il Decreto Sindacale n.1 del 16/01/2023 con cui si nominava la dr.ssa Rossella Montesano Responsabile del Servizio Affari Generali;

PREMESSO

che con Delibera Consiliare n.35 del 29/12/2000, esecutiva come per legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione associata dei servizi socio – assistenziali tra i Comuni di Grumento Nova, Marsicovetere, Moliterno, Sarconi, Spinoso, Tramutola e Viggiano, che rientrano tutti nell’ambito sociale di zona “Alto Agri”;

che con Deliberazione di Consiglio Comunale n.27 del 15/10/2001 è stato approvato, tra l’altro, il Piano Socio – Assistenziale dell’ambito di zona Alto Agri;

che, secondo le previsioni del piano, il Servizio Sociale Comunale deve comprendere, tra le varie figure professionali, anche uno psicologo per ogni 12.000 abitanti, con un impegno orario minimo di 18 ore settimanali (pari a n.7 ore settimanali per il Comune di Moliterno);

TUTTO CIO’ PREMESSO;

DATO ATTO

che l’art.25 della L.R. n.33/2010 “Disposizioni per la formazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale della Regione Basilicata – legge finanziaria 2011” ha stabilito, tra l’altro, la coincidenza territoriale ed amministrativa fra gli ambiti socio – territoriali ex art.12 L.R. n.4/2007 ed i Piani di Offerta Integrata di Servizi (POIS) così come parametrati dalla DGR n.744/2009 oltre che la canalizzazione delle risorse finanziarie regionali afferenti i servizi di cittadinanza sociale verso gli istituendi Ambiti Socio – Territoriali;

che è stato individuato quale Comune Capo Fila dell’Ambito Socio Territoriale cui Moliterno appartiene, il Comune di Marsicovetere, cui compete l’onere di dare concreta attuazione al Piano Intercomunale sia in termini di gestione delle risorse sia in termini di gestione degli affidamenti;

CONSIDERATO

che con Deliberazione di Giunta Comunale n.51 del 29/04/2022, esecutiva come per legge, si è stabilito l’obiettivo di gestione in capo al Responsabile del Servizio Affari Generali, garantire la continuità delle attività assegnate all’Ufficio

Sociale mediante individuazione di un assistente sociale per un periodo pari almeno a mesi quattro, tempo presumibile di conclusione delle procedure concorsuali per l'assunzione di analoga figura;
che con Determinazione n.73 in data 02/05/2022, si è proceduto ad avviare la procedura comparativa per la selezione del professionista cui affidare l'incarico di psicologo all'interno dell'Ufficio Sociale del Comune di Moliterno ai sensi e per gli effetti del PSZ, mediante pubblicazione per giorni 15 (quindici) all'Albo Pretorio On Line del Comune, nonché sul sito web istituzionale www.comune.moliterno.pz.it, di specifico avviso pubblico;
che la procedura attivata col suddetto provvedimento non ha dato esito positivo in quanto gli unici concorrenti risultati idonei hanno rifiutato l'incarico;
che al fine di ottemperare all'obbligo di costituire regolarmente l'ufficio sociale comunale sono stati adottati i seguenti provvedimenti:

- o Determinazione del Segretario Comunale n.9 del 11/07/2022, con cui si è disposta l'assunzione dell'assistente sociale a tempo determinato e part time, dott.ssa Spinelli Annamaria, per il periodo 01/07/2022 – 30/10/2022;
- o Determinazione del Responsabile ad interim del Servizio Affari Generali n.185 del 21/09/2022, con cui, in seguito alle dimissioni della dott.ssa Spinelli, si è disposto l'affidamento dell'incarico professionale in favore della Dott.ssa Gallipoli Maddalena, seconda classificata in una graduatoria del Comune di Marsicovetere, per il periodo 26/09/2023 – 26/01/2023;
- o Determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali n.30 del 31/01/2023, si è disposto di rinnovare l'incarico professionale di assistente sociale alla dottoressa Gallipoli Maddalena, in possesso dei requisiti richiesti in fase di selezione da questa Amministrazione ed in prosecuzione del precedente affidamento disposto con Determinazione 185/2022;

DATO ATTO

1. Che la dottoressa Gallipoli ha concluso la sua collaborazione con questo Ente in data 03/03/2023;
2. che con Determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali n.40 del 15/02/2023 è stata approvata la graduatoria finale del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.1 posto di Istruttore Direttivo cat.D – Posizione economica D1 a tempo indeterminato e part time – Area Affari Generali;
3. che sono state espletate, con esito positivo, le attività di rito finalizzate alla verifica dei requisiti per la sottoscrizione del contratto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;

CONSIDERATO che dalla lettura del combinato disposto degli articoli 163 del D.Lgs.267/2000 e 43 del D.Lgs.118/2011, così come peraltro affermato dalla recente giurisprudenza contabile, si evince l'impossibilità di assumere spese, in costanza di regime provvisorio, al di là del limite dei dodicesimi, con la sola eccezione dei **casì tassativi** elencati nel predetto art.163, comma 5;

RILEVATO, pertanto:

- che il conferimento dell'incarico di che trattasi deve considerarsi obbligatorio per legge atteso che la figura dell'assistente sociale all'interno del Servizio Sociale Comunale è imposta dal Piano Sociale di Zona, il quale ha efficacia vincolante per tutti gli interventi in materia socio – assistenziale in ambito regionale;
- che l'oggetto e le modalità di espletamento del servizio, da considerarsi altamente qualificate, sono fissate dal medesimo piano;
- che all'interno dell'Ente non esiste una figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
- che la spesa per l'organizzazione dei servizi è finanziata in quota parte dalla Regione Basilicata con specifici trasferimenti attinenti le risorse del PSZ;
- che secondo originaria specifica indicazione della Regione Basilicata, l'importo del compenso orario da riconoscere all'assistente sociale è stato fissato in € 15,49 oltre oneri se dovuti;

RICHIAMATI:

l'art. 7, comma 6, del D.l.gs 165/2001, dapprima modificato dalla Legge 06/08/2006 n.133, poi dal decreto legge 04/07/2006 n.233 convertito, con modificazioni dalla L.04/08/2006, dalla legge 244/2007 e da ultimo riscritto dalla L. 133/2008: *“per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità.....(omissis)”*;

L'art. 3 comma 55, della L. 24 dicembre 2007 n. 244, così come sostituito dall'art. 46 comma 2 della L.133/2008 che testualmente recita *“Gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs 267/00”*;

il vigente regolamento comunale per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma che all'art.1 comma 10 testualmente recita: *“Il presente regolamento non si applica agli incarichi conferiti per gli adempimenti obbligatori*

per legge, quali: a) prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;(omissis);

RICHIAMATO, altresì l'art.31 della L.R. 4/2007 che al secondo comma testualmente recita: *“sino all’approvazione dei nuovi piani conservano validità i piani regionali e locali già approvati ai sensi della previgente normativa. I Comuni Capi-Area degli Ambiti Sociali di Zona individuano le soluzioni utili e consentite per assicurare la continuità dei servizi socio-assistenziali.”*

DATO ATTO, pertanto, che:

la figura dell'assistente sociale è indispensabile alla gestione di tali attività e non è possibile attendere l'approvazione del bilancio di previsione, atto preliminare all'assunzione in pianta organica di analoga figura;

si rende pertanto necessario ed urgente procedere con l'affidamento dell'incarico professionale in ragione, tra l'altro, di alcune improrogabili scadenze determinate dal Tribunale per i Minori;

la dott.ssa Gallipoli, per le vie brevi, si è detta non più disponibile a continuare l'attività per conto di questo Ente;

RITENUTO, per quanto sopra espresso,

affidare l'incarico professionale di Assistente Sociale presso il Comune di Moliterno, al Dr. Ponticelli Raffaele, vincitore del concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di un Istruttore Direttivo Assistente Sociale, per il periodo di due mesi; stabilire che immediatamente dopo l'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2023, il rapporto professionale di cui al presente provvedimento, sarà tramutato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato e part time;

SOTTOLINEATO che:

1. il fine e l'oggetto della prestazione consiste:
 1. intervenire sulle manifestazioni precoci di disagio segnalate dalla rete locale di responsabilità (famiglie, scuole, associazioni);
 2. monitorare e proporre assistenza sulle problematiche familiari nella comunità;
 3. predisporre relazioni e progetti necessari per la erogazione dei servizi sociali alle diverse categorie di soggetti interessati;
 4. curare le relazioni con i servizi operanti nell'ambito sociale, Scuole, ASL, strutture socio-educative relative alle diverse categorie di utenza;
 5. sostenere e accompagnare le iniziative di tipo sociale proposte dalle associazioni di volontariato;
 6. elaborare risposte in termini di aiuto personale e sostegno sociale per i cittadini in difficoltà;
 7. attuare gli interventi di natura burocratica finalizzati a sostenere le persone in difficoltà nell'esercizio dei propri diritti;
 8. proporre interventi di sostegno e di attivazione delle risorse locali in situazioni di disagio con bambini ed adolescenti a rischio;
 9. 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.;
 10. dare consulenza specialistica in materia di adozioni nazionali ed internazionali;
 11. prendere in carico i minori sottoposti a provvedimenti Autorità Giudiziaria con rilascio di relazione così come richiesta dall'organo giudiziario competente;
 12. collaborare alla predisposizione di programmi e progetti per i quali richiedere l'accesso ai finanziamenti previsti dalla vigente normativa regionale, statale e comunitaria;
 13. collaborare all'accertamento delle condizioni economiche e reddituali dei cittadini richiedenti i Servizi;
 14. partecipare alle attività dell'equipe multidisciplinare;
 15. rilevare e monitorare la domanda sociale;
 16. prestare consulenza al servizio quale punto di raccolta e di smistamento a livello locale di tutte le informazioni relative al sistema informativo regionale socio-assistenziale;
 17. svolgere attività di informazione;
 18. svolgere altre attività riconducibili alle competenze comunali e che riguardano le funzioni proprie di un servizio sociale comunale;
 19. svolgere ogni altra attività inerente la professione, demandata alla competenza dei Comuni e richiesta dall'Amministrazione Comunale.
2. il presente affidamento è strumentale alla conclusione del procedimento di approvazione del bilancio di previsione e avrà durata massima di due mesi;

3. il rapporto professionale sarà disciplinato da idoneo contratto di collaborazione autonoma redatto secondo lo schema di cui al vigente regolamento comunale e che l'importo complessivo dell'affidamento è pari ad € 1.487,00 oltre oneri se dovuti;
4. il compenso sarà erogato previa presentazione di fattura alla fine di ogni mese;
5. il professionista dovrà rapportarsi con il Responsabile del Servizio Affari Generali e l'Amministrazione Comunale, secondo le più specifiche indicazioni del Piano Sociale di Zona;
6. l'amministrazione si riserva la possibilità di una rescissione anticipata del rapporto in caso di conclusione delle procedure concorsuali e conseguente assunzione in pianta organica di analoga figura professionale;

RILEVATO che la somma complessiva di € 1.890,00 trova idonea copertura sul cap.11043/8 del redigendo bilancio di previsione per l'esercizio 2023 e che risulta già essere stata impegnata per le medesime finalità ma non effettivamente utilizzata;

VISTO il D.Lgs.267/2000;

D E T E R M I N A

1. di rendere la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di conferire l'incarico professionale di assistente sociale al dott. Ponticelli Raffaele, già vincitore del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.1 posto di Istruttore Direttivo cat.D – Posizione economica D1 a tempo indeterminato e part time – Area Affari Generali, bandito da questo Ente;
3. di dare atto che la durata dell'affidamento è da intendersi relativa al periodo marzo e aprile 2023 per un numero di 12 ore settimanali, significando che non appena sarà approvato il bilancio di previsione, si tramuterà il rapporto professionale in un rapporto di dipendenza a tempo indeterminato e part time;
4. che il rapporto professionale è disciplinato del contratto di collaborazione autonoma redatto in analogia alle indicazioni del vigente regolamento e che qui si allega a formare parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
5. che la somma necessaria alla remunerazione del professionista, stimata in € 1.890,00, trova idonea copertura sul cap.11043/8 del redigendo bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2023 e che risulta essere già stata impegnata per identiche finalità ma non utilizzata;
6. di trasmettere copia del presente provvedimento al Responsabile del Servizio Economico Finanziario per i successivi adempimenti di competenza;
7. di procedere alla pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente.

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 che con Determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali n. __ del _____ si è disposto l'affidamento in capo al suddetto 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:

- 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;
- prestare consulenza al servizio quale punto di raccolta e di smistamento a livello locale di tutte le informazioni relative al sistema informativo regionale socio-assistenziale;
- svolgere attività di informazione;
- svolgere altre attività riconducibili alle competenze comunali e che riguardano le funzioni proprie di un servizio sociale comunale;
- svolgere ogni altra attività inerente la professione, demandata alla competenza dei Comuni e richiesta dall'Amministrazione Comunale.

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 risultanti 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 è relativo al periodo marzo – aprile 2023 per un numero di 12 ore a settimana. 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.
2. L'amministrazione si obbliga alla rescissione anticipata del presente rapporto professionale, in coincidenza con l'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2023, atto propedeutico all'assunzione del professionista vincitore di concorso.

Articolo 5 - Compenso

1. Il compenso determinato per lo svolgimento dell'incarico è stabilito in € 15,49 orarie oltre cassa ed IVA se dovuta. 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 omnicomprensivo 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

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Rossella MONTESANO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigentenormativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

Si dà atto altresì, ai sensi dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa.

Esprime parere: Favorevole

Comune di Moliterno lì, 06/03/2023

Responsabile AREA AFFARI GENERALI
F.to Dott.ssa Rossella MONTESANO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

In relazione al disposto dell'art. 153 del D.Lgs n. 264/2000

APPONE

Parere: **Favorevole**

Nella residenza comunale, lì: 06/03/2023

Responsabile AREA ECONOMICO
FINANZIARIA
f.to Dr.ssa Rosa CAVALLO

Si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:

Impegni Assunti

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Descrizione	Importo	Anno Impegno	Numero Impegno
1.03.02.99.999	12.04	11043.8	Costituzione Ufficio Sociale ai sensi del PSZ Ambito Alto Agri: approvazione schema di avviso pubblico per affidamento incarico professionale a psicologo e impegno di spesa.	0,00	2021	167

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione Amministrativa, viene pubblicata all'albo pretorio online dell'Ente per 15 giorni consecutivi dal **07/03/2023** al N. **225**.

Il Responsabile della Pubblicazione
MARCHESE MARIA

Si attesta che la presente è copia conforme all'originale per uso amministrativo.
Dalla residenza comunale, li **07/03/2023**

Responsabile AREA AFFARI GENERALI
Dott.ssa Rossella MONTESANO