



Città di Campi Salentina
PROVINCIA DI LECCE

AMBITO TERRITORIALE DI CAMPI SALENTINA
Comuni di: Campi Sal.na, Carmiano, Guagnano, Novoli, Salice
Sal.no,
Squinzano, Trepuzzi, Veglie

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO,
FULL-TIME, PER 36 MESI DI ASSISTENTI SOCIALI PER IL SERVIZIO SOCIALE
PROFESSIONALE E PER L'UFFICIO DI PIANO**

Vista la Deliberazione del Coordinamento Istituzionale n. 22 del 13/12/2019, avente per oggetto "Servizio Sociale Professionale/Equipe multidisciplinare Pon Inclusione e Ufficio di Piano/Struttura tecnica di gestione Pon Inclusione – Atto di indirizzo”;

Vista la Determinazione del Responsabile del Settore Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità del Comune di Campi Salentina, capofila dell'Ambito Territoriale, Reg. Gle n. 77 del 27.01.2020, avente per oggetto "Piano Sociale di zona 2018-2020 – Pon Inclusione 2017-2019 e PaIS 2020-2022 – Piano Territoriale di Lotta alla Povertà 2018-2020. (Procedura di selezione per l'assunzione di Assistenti Sociali per il Servizio Sociale Professionale e per l'Ufficio di Piano) – Approvazione Avviso pubblico e allegati”;

Visto il Piano Sociale di Zona 2018/2020;

Visto il PON Inclusione triennio 2017-2019 e il nuovo decreto direttoriale n. 332 del 27/09/2019 per il PaIS (Patto Inclusione Sociale)2020/2022;

Visto il Piano Territoriale di Lotta alla Povertà 2018-2020;

E' INDETTA

Procedura di selezione pubblica per l'assunzione di assistenti sociali, categoria D, posizione economica D1 - trattamento giuridico ed economico del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente - Comparto Enti Locali, per le seguenti funzioni:

- A) SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE;**
- B) UFFICIO DI PIANO.**

A pena di esclusione, la partecipazione è consentita ad una delle due funzioni A) o B), innanzi dette.

A) SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Articolo 1- Figure professionali richieste e compiti

n. 10 Assistenti Sociali per l'attività del Servizio Sociale Professionale (art. 86 Regolamento Regione Puglia n. 4/2007) ivi compresa l'attività tecnico-specialistica in favore di soggetti beneficiari di misure di sostegno al reddito (nazionali e regionali) che necessitano di una presa in carico multidimensionale;

Articolo 2 - Requisiti per l'ammissione

• Per l'ammissione alla selezione sono prescritti i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana, o di uno dei Paesi dell'U.E. I cittadini dell'U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando, nonché la perfetta conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego, ovvero di non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

- non aver subito condanne penali definitive e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- idoneità psico - fisica all'impiego. Il Comune di Campi Salentina ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo in base alla normativa vigente.

• **Requisiti Specifici:**

- Laurea triennale in Servizio Sociale (classe L-39 ex classe L6) o Diploma di Assistente Sociale abilitante ai sensi del D.P.R. n.14/1987 o Diploma Universitario in Servizio Sociale di cui all'art.2, Legge 341/1990 ed abilitazione all'esercizio della Professione;
- Iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali della Regione Puglia ovvero di altra Regione;
- Esperienza lavorativa di almeno 12 mesi, svolti, anche in maniera non continuativa, negli ultimi 10 anni e comunque non antecedenti all'01/01/2010 e sino alla data di scadenza del presente avviso, nell'attività professionale di Assistente Sociale, con contratto direttamente conferito e retribuito da Comuni (non valutabile ai fini dell'attribuzione del punteggio).

Tutti i requisiti (generali e specifici) sopra indicati devono essere posseduti, **pena l'esclusione**, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda e permanere al momento dell'eventuale assunzione e per tutto il tempo del rapporto di lavoro. Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione. Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. 198/2006 e artt. 7 e 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

Articolo 3 – Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla presente selezione, a pena di esclusione, dovrà essere presentata secondo l'allegato A del presente avviso, e dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12:00 del 14.02.2020**, con una delle seguenti modalità:

- mediante posta elettronica certificata (Pec) intestata al candidato, inviata al seguente indirizzo: protocollo.comune.campisalentina@pec.rupar.puglia.it, con all'oggetto la seguente dicitura: "Domanda di partecipazione alla selezione per il Servizio Sociale Professionale". Si precisa che la domanda e gli allegati dovranno essere in formato pdf e che la mail inviata da una casella non certificata, ovvero relativa a soggetto diverso dal candidato, non sarà presa in considerazione;
- mediante raccomandata A/R, indirizzata a Comune di Campi Salentina – Piazza Libertà, 27 – 73012 Campi Salentina (LE);
- consegnata a mano, all'ufficio protocollo.

Il recapito della domanda si intende ad esclusivo rischio del mittente. Non saranno accolte domande pervenute oltre il termine perentorio sopra indicato, anche se inviate entro il termine medesimo. Non sono ammesse integrazioni oltre la data di scadenza utile per la presentazione della domanda.

La domanda, a pena di esclusione, redatta secondo l'allegato A del presente avviso, dovrà contenere la dichiarazione in cui devono essere analiticamente indicati i titoli di studio e le esperienze lavorative e professionali possedute, in relazione agli elementi di valutazione di cui al successivo art. 5 ed essere corredata da:

- Curriculum vitae, aggiornato, datato e sottoscritto;
- fotocopia del documento di riconoscimento, in corso di validità.

Sarà cura e responsabilità del candidato, indicare con chiarezza tutti gli elementi utili alla valutazione da parte della Commissione giudicatrice.

In caso di informazioni non complete, inesatte o comunque non chiaramente desumibili, le stesse non potranno concorrere alla valutazione complessiva.

Il Comune di Campi Salentina si riserva la facoltà di accertare la veridicità di quanto dichiarato dai candidati nella domanda e nel curriculum.

Art. 4 – Commissione

Alla scadenza dei termini di presentazione della domanda, sarà nominata apposita Commissione giudicatrice per la valutazione delle candidature e l'attribuzione del punteggio in relazione ai titoli posseduti, secondo i criteri di cui al successivo articolo.

Art. 5 – Valutazione dei titoli

La fase di valutazione dei titoli e delle esperienze professionali, sarà effettuata sulla scorta di quanto dichiarato nella domanda (allegato A) e nel curriculum, da parte di ciascun candidato e in ragione della griglia di valutazione di seguito indicata, per un Punteggio massimo di 32 Punti, che saranno attribuiti come segue:

a. titolo di studio (*richiesto per l'ammissione alla selezione*) - **max 3,50 punti;**

Valutazione titolo		Punteggio attribuito
	Inferiore a 90/110	0
da 91/110	a 100/110	0,50
da 101/110	a 105/110	1,50
da 106/110	a 110/110	2,50
	110 con lode	3,50

b. laurea specialistica classe 57 S - **punti 0,50;**

c. esperienze lavorative e professionali - **max 23 punti:**

servizio prestato con il profilo di Assistente Sociale, sotto forma di lavoro subordinato e/o flessibile, negli ultimi cinque anni e comunque non antecedenti all'01/01/2015, anche in forma non continuativa, con contratto diretto di lavoro conferito e retribuito dai Comuni afferenti l'Ambito Territoriale di Campi Salentina.	punti 0,40 per ogni mese, per un massimo di punti 14 (dal calcolo è escluso il periodo indicato quale requisito di accesso)
servizio prestato con il profilo di Assistente Sociale, sotto forma di lavoro subordinato e/o flessibile, anche in via non continuativa, negli ultimi cinque anni e comunque non antecedenti all'01/01/2015, con contratto diretto di lavoro conferito e retribuito da Comuni.	punti 0,25 per ogni mese, per un massimo di punti 7 (dal calcolo è escluso il periodo indicato quale requisito di accesso)
servizio prestato, anche in via non continuativa, con il profilo di Assistente Sociale, sotto forma di lavoro subordinato e/o flessibile, alle dipendenze di soggetti privati erogatori di servizi esternalizzati da Comuni, negli ultimi cinque anni e comunque non antecedenti all'01/01/2015.	punti 0,10 per ogni mese, per un massimo di punti 2

Gli eventuali periodi di servizio in corso, saranno valutati fino alla data di scadenza del presente avviso. Le frazioni di mesi saranno valutate solo se superiori a 15 giorni.

Non sarà presa in considerazione l'attività di volontariato e/o di tirocinio.

Eventuali incarichi di lavoro concomitanti, svolti nello stesso periodo, saranno valutati una sola volta.

d. curriculum vitae (reso sotto forma di autodichiarazione di responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000) – **max 5 punti;**

L'attribuzione del punteggio, a insindacabile giudizio della Commissione, sarà effettuata in considerazione della formazione ed attività culturali e professionali complessivamente ivi illustrate, maggiormente attinenti al profilo, alla categoria e alle caratteristiche dell'incarico da ricoprire e non già valutate nei precedenti punti a, b e c.

La Commissione, in fase di espletamento della procedura, si riserva la facoltà di richiedere ai candidati ogni documentazione utile ai fini della valutazione, e, ove ritenuto necessario, si riserva, altresì, la facoltà di far effettuare ai candidati colloquio motivazionale ed esplicativo delle competenze acquisite.

Art. 6 – Formulazione della Graduatoria

La Commissione provvede ad esaminare le domande pervenute; verifica il possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso; attribuisce i punteggi per la candidatura presentata in base ai criteri di cui all'art. 5 e provvede a stilare un verbale sugli esiti della selezione e a formulare la graduatoria per la funzione "Servizio Sociale Professionale", riportante il punteggio finale conseguito da ciascun candidato, risultante dalla somma dei titoli e delle esperienze professionali.

A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art.3 comma 7 L.15/5/97 n.127 come modificato dall'art.2 comma 9 della L.16/6/98 n.191.

Gli esiti della selezione saranno approvati con provvedimento del Responsabile competente del Comune di Campi Salentina e pubblicati all'albo pretorio del Comune di Campi Salentina, capofila, e sul Sito Internet istituzionale dei Comuni dell'Ambito.

La pubblicazione costituisce a tutti gli effetti comunicazione agli interessati dell'esito della procedura.

La graduatoria, potrà essere utilizzata, a scorrimento, per eventuali ulteriori incarichi, per periodi e monte ore da definire, in ragione delle esigenze che dovessero subentrare.

Il candidato che dichiara di rinunciare alla chiamata per la costituzione del rapporto di lavoro, ovvero non prende servizio nel giorno stabilito o cessa dall'incarico prima della sua naturale scadenza, decade dalla posizione in graduatoria e non potrà essere richiamato.

Art. 7 – Conferimento ed esecuzione dell'incarico

Il personale selezionata sarà assunto per la durata di mesi 36 e in relazione alle specifiche esigenze dell'Ambito Territoriale.

Il Responsabile competente del Comune di Campi Salentina, capofila, procederà alla stipula dei relativi contratti a disciplina delle modalità di svolgimento dell'incarico, degli effetti economici e della durata, in relazione all'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie (Programmazione triennale Piano Sociale di Zona, PON Inclusione/PaIS e Piano Territoriale per la Lotta alla Povertà).

Il conferimento dell'incarico, ai candidati utilmente posizionati in graduatoria, comporta una prestazione professionale settimanale non inferiore a 36 ore, articolata secondo le esigenze derivanti dall'attività richiesta e del piano di lavoro che verrà assegnato, a cura del Responsabile dell'Ufficio di Piano e/o del competente Responsabile del Comune dell'Ambito in cui è espletata l'attività.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano individua tra i candidati quelli in possesso di specifica qualificazione professionale per far parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale e delle Equipe Multidisciplinari Integrate "Affido e adozione", "Abuso e maltrattamento" e provvede all'assegnazione delle sedi che potranno essere, salvo diversa organizzazione:

- il Comune capofila;
- i Comuni dell'Ambito;
- la sede del Distretto socio-sanitario.

B) UFFICIO DI PIANO

Articolo 8- Figure professionali richieste e compiti

n. 3 Assistenti Sociali per le competenze e le funzioni dell'Ufficio di Piano, quale struttura organizzativa dedicata al coordinamento funzionale dei Servizi Sociali dell'Ambito Territoriale, all'attuazione, monitoraggio e rendicontazione del Piano Sociale di Zona, alla gestione del Progetto Pon Inclusione, del Piano Territoriale di Lotta alla Povertà, delle Misure dei Buoni Servizio per Minori e Anziani e Disabili.

Articolo 9 - Requisiti per l'ammissione

- **Per l'ammissione alla selezione sono prescritti i seguenti requisiti generali:**
 - cittadinanza italiana, o di uno dei Paesi dell'U.E. I cittadini dell'U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando, nonché la perfetta conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego, ovvero di non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - non aver subito condanne penali definitive e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - idoneità psico - fisica all'impiego. Il Comune di Campi Salentina ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo in base alla normativa vigente;
- **Requisiti Specifici:**
 - Laurea triennale in Servizio Sociale (classe L-39 ex classe L6) o Diploma di Assistente Sociale abilitante ai sensi del D.P.R. n.14/1987 o Diploma Universitario in Servizio Sociale di cui all'art.2, Legge 341/1990 ed abilitazione all'esercizio della Professione;
 - Iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali della Regione Puglia ovvero di altra Regione;
 - Esperienza lavorativa di almeno 12 mesi, svolti, anche in maniera non continuativa, negli ultimi 10 anni e comunque non antecedenti all'01/01/2010 e sino alla data di scadenza del presente avviso, con il profilo professionale di Assistente Sociale componente di Ufficio di Piano (per le competenze e funzioni proprie di detto Ufficio) con specifico incarico direttamente conferito e retribuito da Comune capofila di Ambiti Territoriali della Regione Puglia (non valutabile ai fini dell'attribuzione del punteggio).

Tutti i requisiti (generali e specifici) sopra indicati devono essere posseduti, **pena l'esclusione**, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda e permanere al momento dell'eventuale assunzione e per tutto il tempo del rapporto di lavoro. Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione. Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. 198/2006 e artt. 7 e 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

Articolo 10 – Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla presente selezione, a pena di esclusione, dovrà essere presentata secondo l'allegato B del presente avviso, e dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12:00 del 14.02.2020**, con una delle seguenti modalità:

- mediante posta elettronica certificata (Pec) intestata al candidato, inviata al seguente indirizzo: protocollo.comune.campisalentina@pec.rupar.puglia.it, con all'oggetto la seguente dicitura: "Domanda di partecipazione alla selezione per l'Ufficio di Piano". Si precisa che la domanda e gli allegati dovranno essere in formato pdf e che la mail inviata da una casella non certificata, ovvero relativa a soggetto diverso dal candidato, non sarà presa in considerazione;
- mediante raccomandata A/R, indirizzata a Comune di Campi Salentina – Piazza Libertà, 27 – 73012 Campi Salentina (LE);
- consegnata a mano, all'ufficio protocollo.

Il recapito della domanda si intende ad esclusivo rischio del mittente. Non saranno accolte domande pervenute oltre il termine perentorio sopra indicato, anche se inviate entro il termine medesimo. Non sono ammesse integrazioni oltre la data di scadenza utile per la presentazione della domanda.

La domanda, a pena di esclusione, redatta secondo l'allegato B del presente avviso, dovrà contenere la dichiarazione in cui devono essere analiticamente indicati i titoli di studio e le esperienze lavorative e professionali possedute, in relazione agli elementi di valutazione di cui al successivo art. 12 ed essere corredata da:

- Curriculum vitae, aggiornato, datato e sottoscritto;
- fotocopia del documento di riconoscimento, in corso di validità.

Sarà cura e responsabilità del candidato, indicare con chiarezza tutti gli elementi utili alla valutazione da parte della Commissione giudicatrice.

In caso di informazioni non complete, inesatte o comunque non chiaramente desumibili, le stesse non potranno concorrere alla valutazione complessiva.

Il Comune di Campi Salentina si riserva la facoltà di accertare la veridicità di quanto dichiarato dai candidati nella domanda e nel curriculum.

Art. 11 – Commissione

Alla scadenza dei termini di presentazione della domanda, la medesima Commissione giudicatrice nominata per la procedura di cui alla funzione A), provvederà alla valutazione delle candidature e all'attribuzione del punteggio in relazione ai titoli posseduti, secondo i criteri di cui al successivo articolo.

Art. 12 – Valutazione dei titoli

La fase di valutazione dei titoli e delle esperienze professionali, sarà effettuata sulla scorta di quanto dichiarato nella domanda (allegato B) e nel curriculum, da parte di ciascun candidato e in ragione della griglia di valutazione di seguito indicata, per un Punteggio massimo di 32 Punti, che saranno attribuiti come segue:

e. titolo di studio (*richiesto per l'ammissione alla selezione*) - **max 3,50 punti;**

Valutazione titolo		Punteggio attribuito
	Inferiore a 90/110	0
da 91/110	a 100/110	0,50
da 101/110	a 105/110	1,50
da 106/110	a 110/110	2,50
	110 con lode	3,50

f. laurea specialistica classe 57 S - **punti 0,50;**

g. esperienze lavorative - **max 23 punti:**

servizio prestato con il profilo di Assistente Sociale, sotto forma di lavoro subordinato e/o flessibile, anche in forma non continuativa, quale componente dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Campi Salentina, per lo svolgimento di funzioni proprie del medesimo Ufficio, negli ultimi cinque anni e comunque non antecedenti all'01/01/2015.	punti 0,40 per ogni mese per un massimo di punti 14 (dal calcolo è escluso il periodo indicato quale requisito di accesso)
servizio prestato con il profilo di Assistente Sociale, sotto forma di lavoro subordinato e/o flessibile, anche non continuativa, quale componente dell'Ufficio di Piano di Ambiti Territoriali della Regione Puglia, nell'espletamento di funzioni proprie del medesimo Ufficio, negli ultimi cinque anni e comunque non antecedenti all'01/01/2015.	punti 0,25 per ogni mese per un massimo di punti 7 (dal calcolo è escluso il periodo indicato quale requisito di accesso)
servizio prestato con il profilo di Assistente Sociale, sotto forma di lavoro subordinato e/o flessibile, anche in via non continuativa, negli ultimi cinque anni e comunque non antecedenti all'01/01/2015, con contratto diretto di lavoro conferito e retribuito da Comuni.	punti 0,10 per ogni mese, per un massimo di punti 2

Gli eventuali periodi di servizio in corso, saranno valutati fino alla data di scadenza del presente avviso. Le frazioni di mesi saranno valutate solo se superiori a 15 giorni.

Non sarà presa in considerazione l'attività di volontariato e/o di tirocinio.
Eventuali incarichi di lavoro concomitanti, svolti nello stesso periodo, saranno valutati una sola volta.

h. curriculum vitae (reso sotto forma di autodichiarazione di responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000) – **max 5 punti**;

L'attribuzione del punteggio, a insindacabile giudizio della Commissione, sarà effettuata in considerazione della formazione ed attività culturali e professionali complessivamente ivi illustrate, maggiormente attinenti al profilo, alla categoria e alle caratteristiche dell'incarico da ricoprire e non già valutate nei precedenti punti e, f e g.

La Commissione, in fase di espletamento della procedura, si riserva la facoltà di richiedere ai candidati ogni documentazione utile ai fini della valutazione, e, ove ritenuto necessario, si riserva, altresì, la facoltà di far effettuare ai candidati colloquio motivazionale ed esplicativo delle competenze acquisite

Art. 13 – Formulazione della Graduatoria

La Commissione provvede ad esaminare le domande pervenute; verifica il possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso; attribuisce i punteggi in relazione alla candidatura presentata in base ai criteri di cui all'art.12 e provvede a stilare un verbale sugli esiti della selezione e a formulare la graduatoria per la funzione "Ufficio di Piano", riportante il punteggio finale conseguito da ciascun candidato, risultante dalla somma dei titoli e delle esperienze professionali.

A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art.3 comma 7 L.15/5/97 n.127 come modificato dall'art.2 comma 9 della L.16/6/98 n.191.

Gli esiti della selezione saranno approvati con provvedimento del Responsabile competente del Comune di Campi Salentina e pubblicati all'albo pretorio del Comune di Campi Salentina, capofila, e sul Sito Internet istituzionale dei Comuni dell'Ambito.

La pubblicazione costituisce a tutti gli effetti comunicazione agli interessati dell'esito della procedura.

La graduatoria potrà essere utilizzata, a scorrimento, per eventuali ulteriori incarichi, per periodi e monte ore da definire, in ragione delle esigenze che dovessero subentrare.

Il candidato che dichiara di rinunciare alla chiamata per la costituzione del rapporto di lavoro, ovvero non prende servizio nel giorno stabilito o cessa dall'incarico prima della sua naturale scadenza, decade dalla posizione in graduatoria e non potrà essere richiamato.

Art. 14 – Conferimento ed esecuzione dell'incarico

Il personale una volta selezionato sarà assunto per l'attività dell'Ufficio di Piano con contratto di lavoro a tempo pieno della durata di mesi 36.

Il Responsabile competente del Comune di Campi Salentina capofila, procederà alla stipula dei relativi contratti a disciplina delle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, degli effetti economici e della durata, in relazione all'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie (Programmazione triennale Piano Sociale di Zona, PON Inclusion/PaIS e Piano Territoriale per la Lotta alla Povertà).

La prestazione professionale settimanale sarà articolata secondo le esigenze derivanti dall'attività richiesta e del piano di lavoro che verrà assegnato.

La sede di lavoro sarà il Comune capofila in quanto sede dell'Ambito Territoriale.

Art. 15 - Contratto di lavoro

La stipula di tutti i contratti individuali di lavoro, di cui alla presente procedura, è subordinata al previo accertamento del possesso dei requisiti richiesti.

Il Responsabile competente procederà d'ufficio ad acquisire la documentazione inerente il possesso dei titoli auto dichiarati in sede di presentazione dell'istanza e disporrà l'esclusione dalla procedura in caso di dichiarazioni mendaci.

Nei termini previsti dal CCNL, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, il candidato dovrà inoltre dichiarare di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001.

La mancata presentazione alla data stabilita per assumere l'incarico, senza giustificato motivo, sarà considerata come rinuncia all'incarico stesso.

Art. 16 - Accesso agli atti

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti della procedura, nei limiti e con le modalità previste dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

L'accesso è, tuttavia escluso, fino alla conclusione della relativa procedura, fatta salva la garanzia della visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere interessi giuridici.

Art. 17 – Pubblicazione e disponibilità documenti

Il presente Avviso, corredato dal fac-simile della domanda di partecipazione (**Allegato A e Allegato B**), viene pubblicato all'albo pretorio del Comune di Campi Salentina capofila e sul Sito Internet Istituzionale dei Comuni dell'Ambito Territoriale.

Art. 18 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi della vigente normativa, i dati forniti dai partecipanti saranno raccolti e trattati ai fini della presente procedura di selezione.

Titolare del trattamento dei dati relativi alla selezione è il Comune di Campi Salentina, in qualità di Capofila dell'Ambito.

Responsabile del trattamento sopra indicato è l'Assistente Sociale Maria Rita Serio, Responsabile del Settore Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità.

Art. 19 – Norme Finali

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e le indicazioni del presente avviso. Per quanto non espressamente previsto, si intendono richiamate le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il Comune di Campi Salentina si riserva la facoltà di non procedere al conferimento degli incarichi di cui al presente avviso, sia qualora nessun candidato risulti in possesso dei requisiti richiesti, sia per sopraggiunte ragioni di opportunità tecnico-organizzative e/o finanziarie, senza che i partecipanti abbiano ad avanzare pretesa alcuna.

Per ulteriori informazioni, è possibile rivolgersi al Responsabile del procedimento, Assistente Sociale Maria Rita Serio, Responsabile del Settore Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità del Comune di Campi Salentina, capofila al numero 0832-720610.

Data di scadenza per la presentazione delle domande: 14.02.2020.

Allegati:

Allegato A;

Allegato B.

Campi Salentina, 29.01.2020

Responsabile del Procedimento
Ass. Soc. Maria Rita SERIO

