



COMUNE DI SERRACAPRIOLA
(Provincia di Foggia)

Prot. 10875

lì 23/12/2013

Avviso pubblico di selezione comparativa, per soli titoli, per il conferimento di n. 1 incarico professionale con contratto di collaborazione professionale, per la durata di anni 1 (uno) prorogabile per uguale periodo, per assistente sociale.

Il Responsabile del I° Settore Affari Generali, in esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. 106 del 09/12/2013 e della propria determinazione n. 153 del 13/12/2013.

I N D I C E

una selezione pubblica comparativa per soli titoli per il conferimento di un incarico di Collaborazione professionale, della durata di anni 1 (uno) prorogabile per uguale periodo, per Assistente Sociale

Art 1 TITOLI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla selezione è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana .Tale requisito non è richiesto per gli appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui alla vigente normativa (D.P.C.M. 7/02/1994 , n. 174);
2. Età non inferiore ad anni 18;
3. Godimento dei diritti politici ed immunità da condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione, anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
4. Idoneità fisica allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico;
5. Essere automuniti;
6. Iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti Sociali.
7. Essere in regola con le disposizioni di legge in materia di reclutamento militare.

Non possono partecipare al bando coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito dolosamente la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile o che abbiano riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato relativa a reati ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione anche con sentenze di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p..

I requisiti sopra indicati dovranno essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso pubblico per la presentazione della domanda e mantenuti alla data di stipula del contratto.

Art. 2 ELEMENTI DA DICHIARARE NELLA DOMANDA

Nella domanda di partecipazione alla selezione redatta in carata libera, il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000:

1. Le complete generalità con indicazione della data e del luogo di nascita, nonché del numero di codice fiscale;
2. Il possesso della cittadinanza italiana o di un paese appartenente all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174 del 07/02/1994;
3. Di non aver mai riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso , in caso contrario indicare le condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti , dei quali deve essere specificata la natura;
4. Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali , ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
5. Di essere automunito;
6. Di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico;
7. Di essere iscritto all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali, indicando giorno, mese ed anno di iscrizione;
8. Il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione al bando , ai sensi del D.lgs. 196/2003;
9. Di essere in possesso dei titoli e delle esperienze dichiarate nel curriculum ai fini della valutazione di merito (da allegare alla domanda di partecipazione).
10. Il titolo di studio posseduto con indicazione della data di conseguimento e del punteggio;
11. Di aver preso visione dell'avviso, dello schema di contratto e di essere a conoscenza delle prescrizioni e condizioni ivi previste;
12. Di essere in regola con le disposizioni della legge sul reclutamento militare;
13. Di non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto o licenziato da un rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione (in caso contrario indicare i motivi dei provvedimenti di destituzione, dispensa, licenziamento o decadenza);

Art. 3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di ammissione alla selezione dovranno pervenire al protocollo generale dell'Ente **inderogabilmente entro e non oltre le ore 13,00 del 07/01/2014, a pena di esclusione** (farà fede il timbro a data di ricezione al protocollo del plico contenente la documentazione). Tale termine è perentorio e pertanto non saranno prese in considerazione le domande che , per qualsiasi motivo, non pervenissero al protocollo dell'Ente entro l'ora e la data di scadenza indicate. Il Comune non assume responsabilità nel caso di smarrimento della domanda o in caso di mancata consegna del plico in tempo utile.

La suddetta domanda e l'allegata documentazione , indirizzata al **Comune di Serracapriola (FG) - Ufficio protocollo - corso Giuseppe Garibaldi n. 21 - 71010 SERRACAPRIOLA (FG)** può essere :

- trasmessa a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno;
- trasmessa a mezzo corriere;
- presentata direttamente al protocollo del Comune di Serracapriola;
- presentata con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata : segreteria_protocollo.serracapriola.pec.it

Salvo che nell'ultima ipotesi di cui al precedente comma, la domanda deve pervenire in plico chiuso recante, all'esterno:

- il cognome , il nome e l'indirizzo del mittente;
- il destinatario;
- la dicitura " **contiene domanda di partecipazione alla selezione per un Assistente Sociale**".

Resta inteso che il recapito al protocollo dell'Ente del plico contenente la domanda di partecipazione qualunque sia la modalità di trasmissione scelta dal candidato, rimane ad esclusivo rischio del mittente, qualora, per qualsiasi motivo, anche per causa di forza maggiore, il plico non dovesse giungere a destinazione in tempo utile.

I candidati dovranno allegare alla domanda di partecipazione, **a pena di esclusione**, una fotocopia del proprio documento d'identità in corso di validità. La domanda deve essere firmata dal candidato **in originale a pena di esclusione** (nel caso di presentazione tramite posta elettronica certificata la domanda ed i documenti allegati di cui all'elenco che segue, dovranno essere firmati digitalmente ed in formato pdf non modificabile).

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione :

- a.) certificato di iscrizione all'albo professionale, con indicazione della **data di iscrizione** ;
- b.) il curriculum formativo e professionale, **datato e firmato**, (corredato di idonea documentazione comprovante le attività in esso attestate);
- c.) Copia di tutta la documentazione, certificazione e attestazioni da valutare ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti, ed utili per la formazione della graduatoria.

E' consentito, in alternativa a tutta la documentazione e certificazione di cui ai precedenti punti a) e c), presentare una dichiarazione unica sostitutiva di certificazione , ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 4445, in cui siano riportate **tutte le indicazioni contenute nei documenti**, sottoscritta **in originale (o con firma digitale in caso di invio tramite pec) a pena di esclusione** dal richiedente e corredata da fotocopia di un documento di identificazione in corso di validità.

Si raccomanda, in caso ci si voglia avvalere di tale facoltà, di indicare analiticamente, dettagliatamente e con la **massima precisione** i titoli che si intende far valutare ; in difetto di tale precise indicazioni, la Commissione non potrà procedere alla valutazione dei titoli dichiarati.

Art. 4 CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

(per un massimo complessivo di punti 80)

La selezione di cui al presente avviso avverrà sulla base di una graduatoria formulata mediante la valutazione dei titoli e l' attribuzione dei seguenti punteggi:

A) ANZIANITA' DI ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE

(Massimo punti 20)

- Da anni 0 a 5 Punti 10;
- Da anni 6 a 10 Punti 15;
- Superiore a 10 anni Punti 20;

B) TITOLI DI SERVIZIO

(Massimo punti 10)

□ Servizio prestato come Assistente Sociale presso i servizi sociali dei Comuni : Punti 1 per ogni anno intero di attività, con orario mensile uguale o superiore a 60 ore, (dovranno essere specificati tutti gli elementi utili alla valutazione e precisamente la Pubblica Amministrazione dove l'attività è stata svolta, la data di inizio e fine, il tipo di attività e il numero delle ore previste) - fino ad un massimo di punti 5.

□ Servizio prestato come Assistente Sociale in strutture private : Punti 0,50 per ogni anno di attività, con orario mensile uguale o superiore a 80 ore, prestato come Assistente Sociale (dovranno essere specificati tutti gli elementi utili alla valutazione e precisamente l'Ente privato dove l'attività è stata svolta, la data di inizio e fine, il tipo di attività e il numero delle ore previste) - fino ad un massimo di punti 5;

In entrambi i casi il servizio prestato per un periodo superiore a 6 mesi si arrotonda ad anno intero , il servizio prestato per un periodo inferiore a 6 mesi non viene valutato .

ATTENZIONE nella domanda o nel curriculum è necessario indicare con precisione i periodi di servizio (giorno, mese, anno di inizio e fine di ciascun rapporto di lavoro) e se si tratta di servizio prestato presso i Comuni o Enti Pubblici ovvero strutture private poiché in mancanza di indicazioni precise, la commissione non potrà procedere alle relative valutazioni.

C) CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

(massimo punti 40)

Corsi di formazione professionale attinenti la professionalità richiesta, con rilascio di attestato , della durata minima di 50 ore punti 1, fino ad un massimo di punti 5;

Corsi di formazione professionale, attinenti la professionalità richiesta, con rilascio di attestato, della durata minima di 100 ore, punti 2 fino ad un massimo di punti 10;

Master universitari o corsi di perfezionamento universitari attinenti alla professionalità richiesta della durata di almeno un anno accademico (viene valutato un solo master universitario o un solo corso di perfezionamento) - punti 5.

L'attribuzione degli ulteriori 20 punti resta a disposizione della commissione per la valutazione di tutte le altre attività ritenute significative, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione professionale da conferire (ad esempio : pubblicazioni, docenze , collaborazione a qualsiasi titolo nell'ambito del Piano di Zona della Regione Puglia, o.l.p. per progetti del servizio civile, ulteriori corsi di durata anche inferiori ai limiti sopra indicati che comunque dimostrino la particolare preparazione professionale, ecc.)

D) TITOLI VARI

(massimo punti 10)

L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria D - Titoli Vari - viene effettuata dalla Commissione secondo i seguenti criteri :

- 1) Idoneità in concorsi da assistente sociale presso pubbliche amministrazioni - Punti 1 per ogni idoneità fino ad un massimo di 5;
- 2) Conoscenza documentata dei più utilizzati strumenti informatici - massimo punti 3;
- 3) Partecipazione documentata a convegni, congressi, seminari su argomenti attinenti alle attività ed alle materie oggetto dell'incarico - massimo punti 2

ATTENZIONE IL curriculum non sarà preso in considerazione se mancante della firma in originale a sottoscrizione dello stesso anche in modalità firma digitale qualora trasmesso via posta elettronica certificata.

In caso di parità di punteggio fra due o più candidati è preferito il candidato più giovane di età.

Art. 5 COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Giunta comunale entro 10 giorni dalla scadenza del presente avviso, procederà con proprio provvedimento alla nomina della Commissione esaminatrice.

La Commissione al termine dei suoi lavori redigerà apposito verbale contenente il punteggio attribuito a ciascun candidato e la relativa graduatoria.

Il Verbale e la graduatoria saranno trasmessi al Responsabile del I° Settore che provvederà alla loro approvazione tramite propria determinazione e renderà pubblica la graduatoria medesima con pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

Art. 6 NATURA DELL'INCARICO E OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

L'incarico ha natura di collaborazione professionale di tipo coordinato e continuativo e sarà conferita ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 - 2229 e seguenti del codice civile e dell'art. 409 , n. 3 del codice di procedura civile , trattandosi di prestazioni professionali di opera e/o di natura intellettuale , senza vincoli di subordinazione.

L'incarico, della durata di anni 1 (uno) prorogabile per uguale periodo per 24 ore settimanali, sarà disciplinato da apposito contratto di collaborazione, sottoscritto dalle parti. Il professionista incaricato dovrà espletare le prestazioni professionali richieste dal Servizio socio - assistenziale atte a conseguire i risultati stabiliti dall'Amministrazione comunale ed assegnati dal responsabile del servizio , intendendosi come risultato l'istruttoria di pratiche di assistenza secondo le leggi e i regolamenti vigenti in materia, firmerà gli atti predisposti e quelli che l'Ufficio vorrà sottoporle, per attestare la congruità degli stessi. I termini di consegna al Comune degli atti commissionati saranno stabiliti caso per caso dal responsabile del servizio competente.

L'oggetto della prestazione riguarda le attribuzioni comunali in materia di politiche sociali, in particolar modo i compiti connessi alle attività di assistenza ai soggetti svantaggiati, pratiche relative alla gestione del piano sociale di zona per i servizi sociali, gestione sociale dei casi, attività connesse alla gestione delle politiche socio-assistenziali e socio-sanitarie, attività amministrativo-gestionali inerenti l'ufficio servizi sociali.

Art. 7 COMPENSO ECONOMICO

La somma complessiva corrisposta al collaboratore per l'intera durata del contratto è pari ad €. 19.200,00 da erogare in rate mensili, comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge sia a carico del lavoratore che a carico dell'Ente.

Art. 8 ESCLUSIONI E REGOLARIZZAZIONI

L'esclusione dalla selezione ha luogo quando ricorra uno dei seguenti casi :

- domanda presentata con qualunque modalità scelta dal candidato, al protocollo comunale oltre i termini perentori di scadenza indicati nel presente avviso;
- mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
- domanda incompleta delle generalità o dell'indirizzo del candidato;
- curriculum e/o domanda priva di sottoscrizione in originale o firma digitale in caso di invio tramite pec (non è considerata valida la domanda inviata a mezzo posta o presentata direttamente **la cui sottoscrizione risulti in fotocopia**);

L'esclusione può essere adottata in qualunque momento della procedura.

Al di fuori dei casi elencati al primo comma i candidati possono essere ammessi a regolarizzare eventuali imperfezioni formali contenute nella domanda.

Art. 9 GRADUATORIA DI MERITO

La graduatoria della selezione sarà formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, costituito dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun concorrente nella valutazione dei titoli.

L'Amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di un solo aspirante.

La graduatoria resterà aperta, per anni uno, e potrà essere utilizzata per l'affidamento di ulteriore incarico, nonché per la sostituzione del vincitore della selezione, in caso di rinuncia, revoca dell'incarico o risoluzione, per qualsiasi motivo, del contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare la procedura di selezione.

Ogni ulteriore informazione potrà essere richiesta al I° Settore Affari Generali nelle ore d'ufficio, nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 personalmente o telefonicamente al n.ro 0882/680225.

Il presente avviso viene pubblicato all' Albo Pretorio del Comune di Serracapriola e sul sito internet del Comune di Serracapriola www.comune.serracapriola.fg.it.

Serracapriola lì 23/12/2013

Il Responsabile del Settore f.f.
(dott. Domenico PERRECA)

Presso l'Ufficio Segreteria e sul sito internet del Comune sono disponibili gli schemi di domanda di partecipazione.

Spett.le
Comune di Serracapriola
UFFICIO DEL PROTOCOLLO
Viale Giuseppe Garibaldi n. 21
71010 SERRACAPRIOLA (FG)

OGGETTO: Selezione per il conferimento di n. 1 incarico di Assistente sociale mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa - Settore I° Affari generali - Servizi Sociali.

Il/La sottoscritto/a (Nome e Cognome).....

Chiede

Di essere ammesso/a alla selezione comparativa per titoli finalizzata al conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni indicate in oggetto.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46, 47,48 del D.P.R 28 Dicembre 2000 n. 445 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali vigenti in materia, sotto la propria responsabilità

Dichiara

1. di essere nato/a in.....(Prov.....) il.....;
2. di essere cittadino/a(indicare la nazionalità di appartenenza);
3. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di;
(Prov.....); ovvero di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per il seguente motivo.....(la dichiarazione va resa dai soli candidati di cittadinanza italiana);
4. di non aver riportato condanne penali neanche con sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 C.p.p.; ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali
5. di non avere procedimenti penali in corso: in caso contrario di avere in corso i seguenti procedimenti penali a proprio carico:.....;
6. di essere in possesso del seguente titolo di studio;
conseguito presso..... in data.....con il punteggio.....;
7. di non essere stato destituito/a o dispensato/a o dichiarato/a decaduto/a o licenziato/a da un rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione; (in caso contrario indicare i motivi del provvedimento di destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento); la dichiarazione va resa anche in assenza di rapporto di pubblico impiego;
8. di aver ottemperato alle disposizioni di legge sul reclutamento militare;
9. di aver preso visione dell'avviso pubblico della presente selezione, dello schema di contratto di incarico e di essere a conoscenza di tutte le prescrizioni e condizioni ivi previste;

10. di possedere i titoli e di aver maturato le esperienze dichiarate nell'allegato curriculum;
11. di essere iscritto nell'albo degli assistenti sociali della regione _____ dal :
giorno _____ mese _____ anno _____;
12. Di consentire il trattamento dei dati personali per le finalità della presente selezione ai sensi della D.lgs 196 del 30/06/2003.
13. il proprio Codice Fiscale è il seguente _____;
14. di essere automunito.
15. di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico.

I cittadini stranieri debbono, inoltre, dichiarare:

1. di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
2. di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Il/La sottoscritto/a richiede che tutte le comunicazioni relative al concorso siano inviate al seguente indirizzo :.....
n. telefono n. fax E-mail

Il/La sottoscritto/a infine

Dichiara

1. di impegnarsi a comunicare tempestivamente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento le eventuali variazioni di recapito per le comunicazioni inerenti la selezione;
2. di essere a conoscenza di ogni altra indicazione e prescrizione prevista dal bando di selezione;
3. di accettare integralmente quanto previsto dal bando di selezione.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente domanda possano essere trattati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura, inclusa la loro trasmissione ad altre Amministrazioni Pubbliche che ne facciano richiesta per eventuali assunzioni o conferimento di incarichi.

Luogo e data _____

Firma*

*(non autenticata ai sensi dell'art. 39 D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445).

Allega alla presente:

- 1) Curriculum formativo professionale debitamente datato e sottoscritto in originale;
- 2) Copia fotostatica di un documento di identità valido (qualora la domanda non sia sottoscritta alla presenza del dipendente addetto);

spazio per l'indicazione di eventuali periodi di servizio

Tipo di Ente (Comune o Ente privato)	Data Inizio	Data Fine	n. di ore mensili	Tipo di attività

Firma

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE PRESSO IL I° SETTORE
AFFARI GENERALI - SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI SERRACAPRIOLA

DISCIPLINARE

Articolo 1
Premesse Generali

1. Il Comune di Serracapriola in persona del Responsabile del I° Settore Affari generali affida l'incarico professionale per l'espletamento di attività di assistete sociale al dott., nato a (.....) il/..../..... e residente a in via n., iscritto all'Albo degli Assistenti sociali.

2. L'incarico ha natura di incarico professionale e viene conferito senza il vincolo della subordinazione.

3. Viene espressamente esclusa tra le parti la possibilità di convertire il presente incarico in rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

4. Il professionista sarà libero di prestare la propria opera professionale sia autonoma che subordinata purchè ciò non pregiudichi l'attuazione del presente incarico e con la firma del presente atto il professionista si obbliga a non accettare incarichi che possano essere confliggenti con la sua attività di collaborazione con il Comune di Serracapriola.

Articolo 2
Osservanza di norme

1. Il dott. accetta l'incarico con l'osservanza degli obblighi, delle leggi, regolamenti vigenti in materia ed alle condizioni di cui al presente disciplinare.

Articolo 3
Durata dell'incarico

1. Il presente incarico ha la durata complessiva di anni 1 (uno) a decorrere dalla data della stipula del presente atto, salva proroga motivata per un uguale periodo.

2. Il committente non si potrà avvalere della facoltà di rinnovo o proroga né tacita né espressa, fatto salvo il caso di cui al comma 1° del presente articolo.

Articolo 4
Contenuto della collaborazione

1. L'incarico consiste nelle seguenti attività (indicate esemplificativamente) :

- Attività : collaborazione con il Settore Affari generali - Servizi sociali, ed in particolare :
 - Attività di assistenza ai soggetti svantaggiati;
 - Gestione delle pratiche dei Piani di Zona per i Servizi Sociali;
 - Attività amministrativo-gestionali inerenti l'ufficio dei Servizi sociali;
 - Gestione sociale dei casi;
 - Gestione delle politiche socio-assistenziali e socio-sanitarie;

Articolo 5
Sede e modalità di espletamento dell'incarico

1. L'incarico dovrà essere espletato presso l'Ufficio Servizi sociali - Palazzo Municipale sito in viale Giuseppe Garibaldi n. 21 a Serracapriola (FG), per la durata complessiva di n. 24 ore settimanali articolate su cinque giorni settimanali, garantendo la presenza per almeno quattro mattine alla settimana. L'orario sarà gestito direttamente dal collaboratore secondo le esigenze di attuazione dei propri interventi.

Articolo 6
Organizzazione

1. Il committente metterà a disposizione del collaboratore l'organizzazione e strumentazione necessaria per l'espletamento dell'incarico e garantirà il coordinamento con gli altri dipendenti, collaboratori e strutture collegate.

2. Il committente ha facoltà di richiedere al collaboratore relazioni periodiche sullo stato di avanzamento delle attività e dei progetti.

3. Unitamente all'ultima nota di compenso il collaboratore dovrà presentare una relazione finale sull'attività svolta.

4. Nel caso di eventi imprevedibili e sopravvenuti le parti hanno facoltà in accordo tra loro, di rimodulare il compenso, ovvero di risolvere il presente contratto.

Articolo 7
Compensi

1. A fronte del presente incarico il committente si impegna a corrispondere al collaboratore il compenso lordo di € 1.600,00 mensili comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge a carico del collaboratore e dell'Ente.

2. Il committente corrisponderà ove consentito dalla legge al collaboratore il rimborso delle spese di trasferta, vitto ed alloggio per attività direttamente connessa ed autorizzata in relazione ai compiti affidati, dietro presentazione di apposita e specifica documentazione giustificativa della spesa. Non sono dovuti compensi né rimborsi per le spese di viaggio sostenute da parte del collaboratore per recarsi dalla propria residenza al luogo di lavoro.

3. Il committente all'atto dell'instaurazione del rapporto di collaborazione provvede all'accensione della posizione INAIL.

2. Il committente si obbliga successivamente alla stipula della presente convenzione a stipulare un'apposita polizza assicurativa di salvaguardia dai rischi professionali che copra tutta la durata dell'incarico.

Articolo 8
Eventi comportanti impossibilità temporanea della prestazione

1. Ove sopravvengano eventi imprevedibili che comportino impossibilità temporanea di esecuzione della prestazione il rapporto di collaborazione si intende sospeso con conseguente e pari proroga del termine senza diritto alcuno a maggiorazioni del corrispettivo : in caso di infortunio fino ad un massimo di sessanta giorni continuativi; in caso di malattia superiore ai sette giorni fino ad un massimo di sessanta giorni.

2. In caso di superamento dei termini di cui al comma 1, il committente può risolvere il rapporto di collaborazione.

3. Sono fatte salve le disposizioni in materia di tutela della maternità.

4. Il collaboratore dovrà comunicare tempestivamente al committente l'impossibilità di effettuare le proprie prestazioni e la durata presunta dell'assenza. Il committente potrà richiedere al collaboratore la documentazione sanitaria in relazione a quanto previsto dal presente articolo.

Articolo 9

Formazione

1. Il Collaboratore potrà partecipare a percorsi formativi e di aggiornamento normalmente attivati o previsti dal committente nei confronti del personale dipendente, ogniqualvolta il committente stesso li ritenga necessari e funzionali per l'attività del collaboratore.

Articolo 10

Clausole essenziali

1. Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003 il Responsabile del Trattamento dei dati è il Responsabile del I° Settore Affari generali.

2. Il collaboratore dovrà attenersi alle disposizioni dettate in materia di tutela dei dati personali dalla normativa di riferimento ed a osservare rigorosamente il segreto d'ufficio a proposito di tutti i fatti, documenti, informazioni, notizie o altro di cui dovesse venire a conoscenza in ragione del suo incarico.

3. Le informazioni non possono in alcun modo e forma essere cedute o riferite a terzi. Il collaboratore è tenuto a non svolgere alcuna attività che possa recare danno o pregiudizio all'immagine dell'Ente.

4. Le presenti clausole rivestono carattere di essenzialità e la loro violazione darà luogo alla risoluzione del rapporto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del codice civile.

Articolo 11

Risoluzione del contratto

1. Il contratto si conclude nei seguenti casi :

- per scadenza del termine concordato;
- per sopravvenuta impossibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
- per recesso del committente;
- per recesso del collaboratore;
- per violazione delle clausole contenute nel precedente articolo 10.

2. In caso di recesso è salvo il diritto del collaboratore al pagamento delle attività espletate.

Articolo 12

Controversie

1. Per qualsiasi controversia che dovesse eventualmente insorgere concernente l'interpretazione o l'esecuzione del presente contratto sarà competente l'Autorità Giudiziarica competente per territorio.

Articolo 13

Spese

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti il presente disciplinare sono a carico dell'Amministrazione comunale.

2. Il presente disciplinare verrà registrato solo in caso d'uso.

Articolo 14
Approvazione dello schema di disciplinare

1. Le parti danno atto che lo schema del presente disciplinare è stato approvato con determinazione del I° Settore AA.GG. n. 153 del 13/12/2013 sulla base dei criteri e requisiti di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 106 del 09/12/2013.

Serracapriola lì/...../.....

IL RESPONSABILE DEL I° SETTORE

IL COLLABORATORE