

Da "comunemontelepre@postacertificata.org" <comunemontelepre@postacertificata.org>  
"protocolloalia@pec.it" <protocolloalia@pec.it>, "protocollo.comunealimena@sicurezzapostale.it"  
<protocollo.comunealimena@sicurezzapostale.it>, "comunediaiminusa@pec.it"  
<comunediaiminusa@pec.it>, "info@pec.altavillamilicia.eu" <info@pec.altavillamilicia.eu>,  
"valerio.borruso@altofonte.telecompost.it" <valerio.borruso@altofonte.telecompost.it>,  
"suap.bagheria@pcert.postecert.it" <suap.bagheria@pcert.postecert.it>,  
"comunebalestrate@pec.it" <comunebalestrate@pec.it>, "protocollo@pec.comune.baucina.pa.it"  
<protocollo@pec.comune.baucina.pa.it>, "protocollo.belmontemezzagno@pec.it"  
<protocollo.belmontemezzagno@pec.it>, "protocollo@pec.comune.bisacquino.pa.it"  
<protocollo@pec.comune.bisacquino.pa.it>, "info@pec.comune.blufi.pa.it"  
<info@pec.comune.blufi.pa.it>, "prot.bol@peccomunebolognetta.it"  
<prot.bol@peccomunebolognetta.it>, "protocollo@pec.comune.bompietro.pa.it"  
<protocollo@pec.comune.bompietro.pa.it>, "segreteria.borgetto@pec.it"  
<segreteria.borgetto@pec.it>, "protocollo.comunecaccamo@postecert.it"  
<protocollo.comunecaccamo@postecert.it>, "protocollo.comunedicaltavuturo@pec.it"  
<protocollo.comunedicaltavuturo@pec.it>, "campofelicedifitalia@pec.it"  
<campofelicedifitalia@pec.it>, "protocollo.campofelicedirocceella@pec.it"  
<protocollo.campofelicedirocceella@pec.it>, "comune.campofiorito@pec.it"  
<comune.campofiorito@pec.it>, "protocollo.comunedicamporeale@pec.halleyconsulting.it"  
<protocollo.comunedicamporeale@pec.halleyconsulting.it>, "protocollo.comunecapaci@pec.it"  
A <protocollo@pec.comune.carini.pa.it>, "protocollo@pec.comune.carini.pa.it"  
<protocollo@pec.comune.carini.pa.it>, "comune.castelbuono@pec.it"  
<comune.castelbuono@pec.it>, "protocollo@pec.comune.casteldaccia.pa.it"  
<protocollo@pec.comune.casteldaccia.pa.it>, "protocollo@pec.comune.castellana-sicula.pa.it"  
<protocollo@pec.comune.castellana-sicula.pa.it>,  
"ragioneria@pec.comune.castronovodisicilia.pa.it"  
<ragioneria@pec.comune.castronovodisicilia.pa.it>, "protocollo@pec.comune.cefaladiana.pa.it"  
<protocollo@pec.comune.cefaladiana.pa.it>, "protocollo@pec.comune.cefalu.pa.it"  
<protocollo@pec.comune.cefalu.pa.it>, "affarigenerali@pec.comune.cerda.pa.it"  
<affarigenerali@pec.comune.cerda.pa.it>, "ufficioelettorale.chiusasclafani@pec.it"  
<ufficioelettorale.chiusasclafani@pec.it>, "comune.ciminna@pec.it" <comune.ciminna@pec.it>,  
"cinisi@sicurezzapostale.it" <cinisi@sicurezzapostale.it>, "protocollo.comunecollesano@pec.it"  
<protocollo.comunecollesano@pec.it>, "comunecontessaentellina@peccsicilia.it"  
<comunecontessaentellina@peccsicilia.it>, "commissione@pec.comune.corleone.pa.it"  
<commissione@pec.comune.corleone.pa.it>, "protocollo@cert.comune.ficarazzi.pa.it"  
<protocollo@cert.comune.ficarazzi.pa.it>, "ufficioprotocollo@pec.comune.gangi.pa.it"  
<ufficioprotocollo@pec.comune.gangi.pa.it>, "servizidemografici@pec.comune.geracisiculo.pa.it"  
<servizidemografici@pec.comune.geracisiculo.pa.it>, "comunegiardinello@pec.it"  
<comunegiardinello@pec.it>, "comunedigiuliana@pec.it" <comunedigiuliana@pec.it>,  
"protocollo.godrano@pec.it" <protocollo.godrano@pec.it>

Data venerdì 10 febbraio 2017 - 10:04

**Prot.N.0002527/2017 - RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO EX ART.**

Scrive Comune di Montelepre

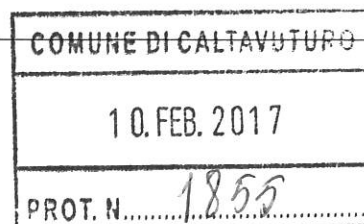
S prega di voler pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente l'avviso allegato sino al 24 febbraio 2017, dandone cortese riscontro stesso mezzo.

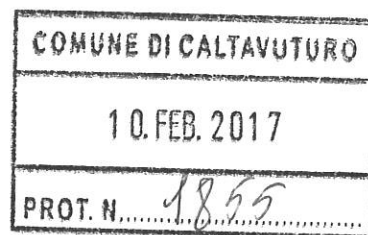
Si ringrazia.

**Allegato(i)**

Segnatura.xml (18 Kb)

AVVISO SELEZIONE PUBBLICA ASSISTENTE SOCIALE.pdf (357 Kb)





## COMUNE DI MONTELEPRE

Città Metropolitana di Palermo  
Settore II - Programmazione Economico-Finanziaria e Controllo  
Settore III - Risorse Finanziarie  
Via Castrenze di Bella, 60 90040 - MONTELEPRE (PA)  
Mail: [affarifinanziari@comune.montelepre.pa.it](mailto:affarifinanziari@comune.montelepre.pa.it)  
Pec: [comunemontelepre@postacertificata.org](mailto:comunemontelepre@postacertificata.org)  
Tel. 091-8940407 - fax 091- 8940416

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110 COMMA 1 DEL D. LGS. 267/2000 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO ASSISTENTE SOCIALE CATEGORIA GIURIDICA E POSIZIONE ECONOMICA "D1" MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA DA ASSUMERE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME A 18 ORE SETTIMANALI.**

### IL RESPONSABILE AD INTERIM DEL II SETTORE

Vista la delibera della Giunta Comunale n. 117 del 30/11/2016 avente ad oggetto "rideterminazione Dotazione Organica e approvazione programma triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n.449 anni 2016-2018 - Piano Occupazionale 2016";

Visto l'articolo 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 come da ultimo modificato dall'art. 11, comma 1, D.L. 90 del 24.06.2014 convertito con modificazioni nella L. 114 del 11.08.2014 e art. 6 c. 7 DL 78/2015;

Visto lo Statuto dell'Ente

Visto il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Vista la determinazione n. 4 del 3 febbraio 2017 con la quale il presente avviso è stato approvato.

### RENDE NOTO

è indetta una selezione pubblica per titoli, curriculum ed eventuale colloquio motivazionale per la copertura, ai sensi dell' art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000, con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale, di un posto vacante della dotazione organica di cat D1 - Profilo "Istruttore direttivo amministrativo - Assistente sociale" a 18 ore settimanali.

La procedura selettiva è rivolta al reperimento di una figura professionale di alta specializzazione con comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità , in possesso di diploma di laurea in Servizio Sociale, 57/S Programmazione e gestione dei servizi politici e dei servizi sociali, LM 87 Servizio Sociale e politiche sociali o equipollenti che possieda le capacità e le competenze professionali idonee per l'espletamento delle specifiche attività presso il Settore I - Affari generali, servizi ai cittadini e Polizia Municipale

Il professionista selezionato andrà a ricoprire il profilo professionale di Istruttore

Direttivo Amministrativo / Assistente Sociale , posizione giuridica ed economica D1, che svolga tutti i compiti e le mansioni che istituzionalmente fanno capo al profilo predetto.

#### **DURATA DELL'INCARICO E TRATTAMENTO ECONOMICO.**

L'incarico sarà conferito per il periodo, decorrente dalla data di stipula del contratto fino al 30.11.2017, comunque non inferiore a sei mesi, prorogabile, tuttavia, di volta in volta per periodi non superiori ad un anno, fino al massimo della scadenza del mandato della Sindaca previa l'adozione di motivata conforme deliberazione della Giunta comunale. Il candidato utilmente selezionato, a cui verrà affidato l'incarico, stipulerà un contratto di lavoro dipendente a tempo determinato e parziale articolato su un orario settimanale di n. **18 ore, distribuite su un minimo di 2 ed un massimo di 4 giorni settimanali, di cui almeno 1 giorno anche in orario pomeridiano** , ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA.**

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

**1. ai sensi di quanto disposto dall'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001, e succ. mod. ed integrazioni:**

**a)** essere cittadino italiano, o cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o suo familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;

**b)** essere cittadino di Paesi terzi che sia titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

**c)** non essere escluso dall'elettorato politico attivo;

**2.** età non inferiore agli anni 18 e possesso della patente di categoria B;

**3.** godimento dei diritti di elettorato politico attivo;

**4.** idoneità fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie dell'incarico di che trattasi;

**5.** limitatamente ai concorrenti di sesso maschile nati prima del 31.12.1985, essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari di leva e **per i soggetti di cui all'art. 38, commi 1 e 3/ bis del d.lgs n.165/2001** , limitatamente all'area di libera circolazione del lavoro, essere in regola, per quanto attiene al servizio militare o civile sostitutivo, secondo le leggi dello Stato di appartenenza;

**6.** non essere mai stato destituito/a o dispensato/a o licenziato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, ovvero di non essere stato/a licenziato/a per le medesime motivazioni;

**7.** non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che impediscono il costituirsi del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione ed in particolare:

- a. non aver riportato condanne, anche con sentenze rese in primo grado, e nemmeno con lo speciale rito di cui all'art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento), per i delitti previsti e puniti dal titolo I, capo II del libro II del codice penale; in caso di condanna, occorre indicare lo specifico reato, la misura della pena inflitta e la durata della sanzione accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, eventualmente applicata;

- b. non avere svolto nei due anni precedenti l'incarico di presidente (con delega alla gestione diretta), amministratore delegato, o dirigente né di aver svolto stabile attività di consulenza in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune;
- c. non aver svolto in proprio, nel biennio precedente l'instaurazione del rapporto con il Comune, attività professionali in proprio, che sono regolate finanziate o comunque retribuite dal Comune.

8. possesso di uno dei titoli di studio necessari per conseguire l'iscrizione all'Albo professionale dell'ordine degli assistenti sociali nella sezione A o nella sezione B di cui al DPR 5.06.2001, n 328 articoli 20 e seguenti. La dichiarazione del possesso di un diploma di laurea equipollente ad uno di quelli sopra elencati deve riportare anche gli estremi della norma che stabilisce l'equipollenza.

9. abilitazione con iscrizione all'Albo professionale dell'ordine degli assistenti sociali nella sezione A o nella sezione B di cui al DPR 5.06.2001, n. 328 articoli 20 e seguenti

10. conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse in materia di videoscrittura, fogli di calcolo e navigazione sul web e della lingua inglese;

11. comprovata esperienza professionale nelle materie oggetto del presente incarico, che verrà accertata mediante valutazione del curriculum, derivante anche dall' avere svolto, nel quinquennio antecedente la data di scadenza del presente bando, attività lavorativa presso le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001 in qualità di lavoratore dipendente subordinato o collaboratore coordinato e continuativo, mediante svolgimento di funzioni nell'ambito dei Servizi sociali con qualifica o profilo analogo a quello richiesto di istruttore direttivo amministrativo -assistente sociale per un periodo non inferiore a 24 mesi di cui dodici mesi continuativi.

12. non trovarsi in nessuna delle ipotesi di inconferibilità dell'incarico ai sensi degli articoli 3 e 4 del d.lgs. n. 39/2013 ed in nessuna delle ipotesi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico ai sensi degli articoli 9 e 11, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013, salvo dichiarare la disponibilità ad eliminare la eventuale causa di incompatibilità prima della sottoscrizione del contratto di lavoro.

^^^^^^

I requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle candidature. **I requisiti di cui ai precedenti punti 8-11 dovranno essere documentati da curriculum;** in esso, il candidato potrà indicare anche ogni riferimento che, nel proprio interesse, ritenga di dover presentare per la valutazione della specifica professionalità. Il curriculum, firmato, dovrà essere presentato unicamente alla domanda di ammissione di cui al punto successivo.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire, con motivato provvedimento del competente organo, il termine di cui sopra, come può revocare la selezione indetta, prima della conclusione dei lavori della Commissione, quando motivi di opportunità lo richiedano.

#### **TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA.**

La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e debitamente sottoscritta, pena l'esclusione, secondo lo schema ( Allegato "A") predisposto dall'Ente,, deve pervenire

**entro il 24 FEBBRAIO 2017 a pena di esclusione, con le seguenti modalità:**

- a mezzo di posta elettronica certificata al seguente indirizzo: comunemontelepre@postacertificata.org entro le ore 24.00 del giorno di scadenza del bando. In tale ipotesi, sia la domanda, che tutti i documenti allegati, devono essere sottoscritti con firma digitale conforme a quanto disposto dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.). Tali elementi devono essere obbligatoriamente allegati, pena esclusione del candidato alla partecipazione della selezione.

- direttamente mediante consegna a mano presso l'ufficio protocollo del Comune di Montelepre entro le ore 14.00 del giorno di scadenza del bando.

- a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. al seguente indirizzo: Comune di Montelepre, servizio personale. Sul retro della busta il mittente deve indicare il proprio cognome, nome e indirizzo e la dizione "Domanda di partecipazione alla selezione mediante procedura comparativa per il conferimento di incarico a tempo determinato di istruttore amministrativo - assistente sociale, cat D1". In tal caso, il recapito tempestivo e l'integrità del plico rimane ad esclusivo rischio dei mittenti, ove, per qualsiasi motivo, anche di forza maggiore, lo stesso non giunge a destinazione entro il termine di ricezione stabilito. **Non farà fede il timbro postale.**

Nel caso di invio della domanda per posta elettronica certificata:

- farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'Ente;
- la domanda ed i documenti allegati dovranno essere sottoscritti con firma digitale ed i documenti così firmati dovranno essere prodotti in formato pdf non modificabile;
- qualora il candidato non disponga della firma digitale la domanda di partecipazione e tutti gli allegati dovranno risultare sottoscritti in calce, acquisiti elettronicamente in formato pdf non modificabile e trasmessi come allegati. Il Comune di Montelepre non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Alla domanda dovranno essere allegati, pena l'esclusione:**

**a-** copia leggibile fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità;

**b-** curriculum professionale in formato europeo debitamente datato e sottoscritto, in cui il candidato deve indicare in modo esplicito ed articolato la specializzazione professionale, culturale e scientifica posseduta, desumibile, anche dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni e da concrete esperienze lavorative con l'esatta precisazione delle attività svolte e dei periodi di effettivo servizio svolto presso la pubblica amministrazione, con indicazione della qualifica/profilo rivestita/o, e la specificazione se il servizio era a tempo pieno o part-time e, in quest'ultimo caso, in che misura percentuale.

Il curriculum potrà essere corredato, se ritenuto utile od opportuno, dalla relativa documentazione probatoria o di supporto.

Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino non veritiere, non ne sarà consentita la rettifica ed il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; si procederà, inoltre, a denunciare penalmente il dichiarante ai sensi degli artt. 496 e 640 del Codice Penale e dell'art. 76 Testo Unico in materia di documentazione amministrativa D.P.R. N. 445/28.12.2000.

I candidati, pena l'esclusione, dovranno sottoscrivere per esteso la domanda ed il

curriculum ad essa allegato; la firma non dovrà essere autenticata.

### **CRITERI E MODALITÀ DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO**

Alla scadenza del termine assegnato, le candidature, previa redazione dell’elenco delle domande ammissibili, saranno sottoposte a valutazione comparativa. La valutazione dei candidati è affidata ad una apposita Commissione composta dal Segretario Comunale, che la presiede, da due componenti, individuati nei Responsabili dei Settori I e II e da un dipendente con funzioni di segretario-verbalizzante ed è finalizzata ad accertare, sulla base dei curriculum e dei titoli culturali, di studio e di servizio presentati da ciascuno di essi, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell’incarico, con particolare riferimento a quanto segue:

- conoscenza delle normative comunitarie, nazionali e regionali in tema di organizzazione e gestione dei servizi socio-assistenziali;
- padronanza dei diversi metodi di rappresentazione, impostazione e conduzione delle indagini sociali su individui, organizzazioni e aree territoriali;
- competenza nella progettazione individualizzata, organizzazione e gestione di specifici interventi con contenuti anche di tipo socio sanitario;
- progettazione e gestione di azioni complesse caratterizzate dalla presenza di molteplici interlocutori, realtà del pubblico e del privato sociale, con competenze complementari;
- conoscenza delle metodologie e degli strumenti di intervento in contesti di tutela delle famiglie, del sistema di accesso ai servizi sociali;
- conoscenza del fenomeno migratorio con particolare attenzione ai minori stranieri non accompagnati ed alle donne sole con bambini in riferimento alle più innovative modalità di accoglienza;
- conoscenza di strumenti e strategie di programmazione e gestione di processi di sviluppo dell’inserimento lavorativo di cittadini svantaggiati anche attraverso il coinvolgimento e la crescita dell’impresa sociale;
- progettazione di interventi di inclusione sociale;
- valutazione di efficacia nella presa in carico personalizzata;
- criteri e soluzioni per migliorare il rendimento sociale delle azioni di contrasto alla povertà e all’esclusione;
- tutela dei minori a rischio di emarginazione e la rilettura dell’affidamento familiare in ottica interculturale.

La Commissione potrà stabilire lo svolgimento di un colloquio con i candidati tendente ad approfondire gli aspetti curriculari e motivazionali cui potrà assistere il Sindaco, a tal fine previamente informato dalla Commissione.

La convocazione del colloquio avverrà tramite posta elettronica all’indirizzo indicato dal candidato nella domanda di partecipazione

La valutazione dei candidati è finalizzata alla individuazione di quello che risulta essere in possesso delle specifiche esperienze professionali e culturali tali da qualificarlo come figura maggiormente idonea a svolgere l’incarico.

A tal fine, la Commissione redige per ciascun candidato apposita scheda riepilogativa della valutazione da sottoporre al Sindaco per l’individuazione.

Le comunicazioni relative all’ammissione alla selezione saranno pubblicate sul sito Internet istituzionale del Comune di Montelepre - [www.comune.montelepre.pa.it](http://www.comune.montelepre.pa.it) ed hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati verificare con questo mezzo l’ammissione alla procedura di selezione.

La valutazione non costituisce in nessun caso graduatoria di merito.

Il Sindaco, procede alla motivata nomina del candidato prescelto tenuto conto dell'accertamento dell'esperienza e della professionalità effettuati come sopra. In caso di rinuncia o di recesso del candidato prescelto il Sindaco può nominare un altro candidato ammesso alla selezione ed in possesso dei requisiti predetti o richiedere l'avvio di nuova procedura comparativa.

### ASSUNZIONE

Il candidato selezionato sarà invitato, contestualmente alla comunicazione dell'assunzione, a far pervenire all'Amministrazione, nel termine richiestogli, la documentazione relativa ai requisiti e/o titoli dichiarati nella domanda di partecipazione e nel curriculum, ove non prodotta in allegato alla medesima, pena la decadenza dal diritto all'assunzione.

Qualora il soggetto da assumere non prenda servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decadrà dal diritto all'assunzione.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro comporta l'accettazione piena, da parte del candidato, di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Montelepre che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla medesima, anche in riferimento all'applicazione di norme o interpretazioni delle stesse.

In particolare, il Comune si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso, qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari, o di diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto.

Il contratto di lavoro è risolto di diritto, nel caso di cessazione del mandato del Sindaco o nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 110 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

### TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo spettante è pari allo stipendio tabellare della categoria economica di inquadramento D1 posizione economica D1, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali.

### DISPOSIZIONI FINALI

Gli interessati potranno consultare il sito istituzionale dell'Ente [www.comune.montelepre.pa.it](http://www.comune.montelepre.pa.it) dove sono disponibili il testo integrale del presente avviso ed il modello di domanda di partecipazione.

Per eventuali chiarimenti e informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al Settore II "Programmazione Economico Finanziaria e Controllo", **lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00**, ai seguenti recapiti telefonici: centralino - 0918940111; ufficio del responsabile - 0918940407

Il Responsabile del procedimento ex art. 5 L. 241 del 7.8.1990 è il Responsabile del settore Dr. Pietroantonio Bevilacqua.

Del presente avviso si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale, nella sezione e l'Albo on line del Comune e nella sezione Amministrazione trasparente nonché mediante invia di pec ai Comuni della ex Provincia di Palermo. Dell'esito della procedura comparativa si darà medesima pubblicità.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., si informano i concorrenti che i loro dati personali saranno oggetto di trattamento, per le finalità istituzionali inerenti l'attività dell'Ente ed, in particolare, per lo svolgimento delle procedure selettive, nonché dei successivi adempimenti. I medesimi saranno conservati presso la sede del Comune di Montelepre in archivio cartaceo ed informatico.

**Montelepre, lì 03 febbraio 2017**

*F.to* **Il Responsabile del Settore II  
Dr. Pietroantonio Bevilacqua**