



da €. 1.000,00 a €. 2.999,99	Punti	10,00
da €. 3.000,00 a €. 4.999,99	Punti	5,00
da €. 5.000,00 a €. 9.999,99	Punti	3,00
da €. 10.000,00 a €. 17.474,73	Punti	1,00

PER INVALIDITA'

dal 33 al 50%	Punti	10
dal 51 al 73%	Punti	5

PER ESPERIENZE LAVORATIVE – BORSE LAVORO SVOLTE PRESSO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E/O FINANZIATE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE :

nel quinquennio (per ogni anno 1 punto) Massimo Punti 5

*-ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE*

nel quinquennio (per ogni anno 1 punto) Massimo Punti 10  
(per periodo inferiori all'anno sarà assegnato il punteggio in dodicesimi)

*-DISAGIO PSCO-SOCIALE*

- elevato	Punti	20
- medio	Punti	10
- basso	Punti	5

(Il punteggio sarà attribuito in base agli atti di ufficio ed eventuale colloquio con l'assistente sociale).

Potranno essere assegnati ulteriori punti 5 (cinque) per altri attinenti titoli documentati.

Nel caso di parità di punteggio, la borsa lavoro sarà assegnata al soggetto con il disagio psico-sociale più elevato. Nel caso di ulteriore parità, si procederà a sorteggio.

art. 4

Luogo di svolgimento della borsa lavoro

La borsa lavoro si svolgerà, presso le sedi del Comune di Brittoli e del relativo territorio.

art. 5

Modalità di accesso e relative procedure

Le borse lavoro proposte con una finalità esclusivamente socio-riabilitativa sono attivate, prescindendo parzialmente dalla situazione economica e dal reddito ISEE del nucleo familiare, in quanto lo stesso non potrà in nessun caso superare la soglia di tre (3) volte l'importo della pensione sociale minima ammontante nell'anno 2017 ad €. 5.824,91.

Non possono presentare istanza le persone che abbiano riportato condanne penali o destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ovvero con procedimenti penali in corso.

L'iter per l'erogazione delle borse lavoro sarà il seguente:

- Emanazione del presente avviso pubblico;

Presentazione domande;

- Acquisizione della documentazione da parte dell'ufficio Protocollo;
- Esame della documentazione e formazione graduatoria;
- Invio della graduatoria al Responsabile del Servizio ai fini dell'approvazione e attivazione delle borse lavoro ;

#### art. 6

##### Modalità di presentazione della domanda e relativa documentazione

Le domande vanno presentate, pena inammissibilità, utilizzando il modello reperibile presso l'ufficio Protocollo del Comune entro e non oltre la data che sarà indicata nell'avviso pubblico.

Gli interessati devono presentare domanda in busta chiusa all'Ufficio Protocollo del Comune di Brittoli, con la dicitura sull'esterno:

"domanda borsa lavoro lett. A" per la partecipazione alla borsa lavoro di cui alla lett. a) del precedente articolo 1.

"domanda borsa lavoro lett. B" per la partecipazione alla borsa lavoro di cui alla lett. b) del precedente articolo 1.

La domanda deve essere sottoscritta dal richiedente ed ad essa dovranno essere allegati:

1. documento di identità personale;
2. attestazione ISEE rilasciata da enti competenti in corso di validità relativa all'ultima certificazione fiscale;
3. certificato di invalidità, ove presente.

#### art. 7

##### Ammissibilità della domanda

Gli interessati sono tenuti a fornire le richieste integrazioni seguendo le medesime modalità previste per la presentazione della domanda entro il termine perentorio di 3 (tre) giorni dalla data del ricevimento dell'apposita comunicazione pena l'esclusione.

Ai non ammessi verrà data comunicazione secondo le norme vigenti.

#### art. 8

##### Redazione della graduatoria

Il Servizio Sociale del Comune, acquisita la documentazione, valuterà l'ammissibilità della richiesta individuando le priorità degli interventi avvalendosi sia di eventuale pregressa documentazione a carico del soggetto, ove lo stesso risultasse già seguito dai servizi sociali, ovvero di nuova documentazione allegata alla domanda.

In virtù di quanto stabilito all'art. 1, la valutazione sarà effettuata tenendo presente prevalentemente la situazione socio sanitaria del soggetto e la situazione economica.

La graduatoria verrà compilata secondo le indicazioni del presente Bando e sarà approvata dal responsabile del Servizio Sociale del Comune.

Con lo stesso atto il Responsabile provvederà ad attivare le Borse lavoro assumendo apposito impegno finanziario ed espletando le successive attività di registrazione e di assicurazione dei soggetti.

#### art. 9

##### Emolumenti e durata delle borse lavoro

- La borsa lavoro riservata all'accompagnatore/trice avrà durata per l'intero anno scolastico per un impegno massimo di n. 40 ore mensili, oltre al periodo di effettuazione di eventuali attività extrascolastiche organizzate dal Comune (balneazione, corsi di nuoto, ecc.) per un impegno massimo di n. 6 ore giornaliere per il periodo di durata delle attività extrascolastiche. La borsa lavoro ammonterà presumibilmente ad € 400,00 mensili, esclusi gli oneri assicurativi e verrà erogata con rate mensili posticipate dal Comune di Brittoli .
- Le borse lavoro di cui alla lett. b) del precedente art. 1 avranno durata presumibile di n. 1 (uno) anno o inferiore in relazione alle disponibilità di bilancio, eventualmente prorogabile, fermo restando le esigenze dell'Amministrazione Comunale. La borsa lavoro prevede per il beneficiario un impegno massimo di n. 25 ore mensili per un ammontare presumibilmente di € 250,00 mensili, esclusi gli oneri assicurativi e verrà erogata con rate mensili posticipate dal Comune di Brittoli .

Ai Borsisti spettano n° 2 (due) giorni di permesso retribuito al mese. Tali giorni potranno, a richiesta dell'interessato, essere fruiti anche successivamente al mese di maturazione, dandone congruo preavviso al proprio Responsabile.

Il Comune si riserva di incrementare il numero dei borsisti attingendo alle graduatorie formate in relazione ad eventuali disponibilità finanziarie.-

#### art. 10

#### Assegnazione del Responsabile

Ai beneficiari delle borse lavoro verranno assegnati dei Responsabili di riferimento i quali, in collaborazione con l'assistente sociale del servizio sociale professionale, avranno il compito di seguire e monitorare l'andamento della borsa lavoro.

Ai Tutor spetta stabilire, per quanto possibile in accordo con i borsisti, il calendario lavorativo.

Al Tutor, in collaborazione con l'Assistente Sociale, spetta visionare l'andamento della borsa lavoro e relazionare al Responsabile quanto sopravvengono necessità che possono indurre ragionevolmente a modificare o revocare la borsa lavoro.

#### art. 11

#### Compiti del borsista

Durante lo svolgimento della borsa lavoro il borsista è tenuto a:

- svolgere l'attività prevista nel rispetto di quanto stabilito nel piano di utilizzo del borsista condiviso con il Responsabile;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed i regolamenti aziendali interni;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenza in merito a processi produttivi o prodotti acquisiti, procedure, atti amministrativi durante lo svolgimento della borsa lavoro;
- presentare mensilmente al proprio Responsabile il registro delle presenze, attestante i giorni e le ore di presenza in azienda controfirmato;
- presentare documentazione giustificativa di eventuali assenze, previa comunicazione scritta o telefonica al Responsabile.

#### art. 12

## Interruzione della borsa lavoro

Il Borsista avrà la facoltà di sospendere temporaneamente la collaborazione, dandone anticipata comunicazione e compatibilmente con le esigenze del Comune per 24 giorni non retribuiti annui, anche non consecutivi, nel corso della validità del contratto di borsa lavoro.

L'impossibilità di fornire la prestazione per malattia, per infortunio o per gravi motivi familiari, deve essere comunicata dall'incaricato entro 24 ore, salvo casi eccezionali e motivati, per il periodo di assenza per malattia, per infortunio o per gravi motivi familiari, il Comune assicurerà all'incaricato la prosecuzione della borsa lavoro per un periodo massimo di trenta giorni, qualora le predette situazioni impediscano l'espletamento della borsa lavoro il Comune si riserva la possibilità di valutare ogni singolo caso che impedisca lo svolgimento delle attività per un periodo superiore ai trenta giorni.

### art. 13

#### Cessazione della borsa lavoro

Il rapporto tra il borsista e il Comune può cessare in presenza delle seguenti cause:

- mancato rispetto da parte del Comune degli obblighi a proprio carico;
- mancato rispetto da parte del borsista degli obblighi a proprio carico;
- motivi di salute certificati e gravi motivi familiari del borsista;
- collocazione lavorativa del borsista;
- termine naturale di scadenza della borsa lavoro.

Oltre ai motivi di cui sopra il borsista potrà recedere dal contratto unicamente per giusta causa.

Il Comune può altresì risolvere anticipatamente il contratto di borsa lavoro senza obbligo di motivazione alcuna, ai sensi degli artt. 2237 del codice civile, facoltà che anzi viene riconosciuta esplicitamente e che potrà esercitarla previo preavviso di giorni trenta.

L'interruzione dell'attività comporta la cessazione del diritto alla borsa lavoro per la quota parte non ancora maturata. L'entità della borsa spettante ai soggetti che interrompano l'attività dovrà essere calcolata tenendo conto del numero delle ore svolte a partire dall'inizio del mese fino al giorno in cui l'attività è stata interrotta.

### Art. 14

#### Sostituzione borsista

Nel caso di rinuncia o non accettazione e da parte del beneficiario, il Responsabile del servizio, sentito il Tutor di riferimento, provvede con proprio atto alla nomina di un nuovo beneficiario nel rispetto della graduatoria a suo tempo stilata ed approvata, previa verifica delle competenze.

### art. 15

#### Pubblicità degli atti

Copia del bando unitamente agli atti deliberativi, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n.241, saranno tenuti a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione, nonché pubblicati sul sito web dell'Ente .