



# COMUNE DI ZUGLIANO

SERVIZI ALLA POPOLAZIONE

Via Roma, 69 – 36030 ZUGLIANO (Vicenza)

## **AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO AI FINI DELLA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DI PRESTATORI OCCASIONALI PER LA GESTIONE DEGLI EVENTI CULTURALI E RICREATIVI**

La responsabile del Settore Servizi alla Popolazione e Segreteria

### **RENDE NOTO**

che è indetta una selezione pubblica per soli titoli e colloquio per la predisposizione di una graduatoria dalla quale si attingerà in ogni occasione necessari incaricare prestatori in occasione di eventi organizzati presso Zagorà o altre sedi. La graduatoria ha durata di due anni.

### **COMPITI E CARATTERISTICHE DELL'INCARICO**

Il compito dell'incaricato consisterà nel prestare servizi di assistenza legati principalmente all'utilizzo del Centro Polifunzionale Zagorà, struttura di proprietà del Comune di Zugliano sita in via G. Marconi, in occasione di eventi culturali e ricreativi. In caso di necessità, l'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di attingere alla medesima graduatoria anche per servizi di assistenza con caratteristiche simili all'incarico in oggetto, legati a manifestazioni culturali ed iniziative organizzate anche presso altre sedi.

I tempi da rispettare e le istruzioni verranno stabilite e impartite dall'ufficio cultura. Il prestatore dovrà raggiungere Zagorà con mezzi propri e a proprie spese e dovrà operare nel rispetto della programmazione degli eventi. Per esigenze legate all'incarico, per i contatti con l'ufficio cultura, con gli utilizzatori o con i fornitori, dovrà usare proprie apparecchiature telefoniche e un indirizzo mail, sostenendone le eventuali spese. Dovrà garantire una disponibilità di tempo tale da poter concludere il lavoro assegnato entro i termini comunicati all'atto della nomina. Il prestatore dovrà accettare incondizionatamente i criteri di scelta, i compensi e gli obblighi dell'incarico stabiliti dall'ufficio cultura.

La prestazione dovrà essere improntata alla massima collaborazione con le persone coinvolte nell'evento. Il prestatore dovrà rendere nota la propria identità, la propria funzione e le finalità dell'attività anche attraverso adeguata documentazione, tra cui il possesso di un cartellino ben visibile, con divieto di svolgere, nei confronti degli utenti, attività diverse da quelle assegnate e di raccogliere informazioni non inerenti l'incarico.

L'incaricato dovrà rispettare il segreto d'ufficio, in quanto incaricati di pubblico servizio, secondo le vigenti normative relative al pubblico impiego, osservare un comportamento corretto e trasparente ed il codice di comportamento dei dipendenti pubblici; rispettare le norme sulla protezione dei dati personali previste dal regolamento UE 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003;

I principali compiti dell'incaricato saranno:

- apertura e chiusura dell'immobile negli orari richiesti dall'ufficio biblioteca/cultura,
- inserimento dei dispositivi di sicurezza (allarmi);
- sorveglianza durante lo svolgimento delle attività e riferimento operativo per gli utilizzatori;
- accensione e spegnimento luci e altri impianti;



# COMUNE DI ZUGLIANO

SERVIZI ALLA POPOLAZIONE

Via Roma, 69 – 36030 ZUGLIANO (Vicenza)

- utilizzo impianto audio, utilizzo videoproiettore, predisposizione di PC fornito dal Comune, con collegamento al videoproiettore per eventuale proiezione di contenuti multimediali (quali per es. slides e filmati);
- utilizzo di altre attrezzature (schermo, pannelli per mostre, leggii,...);
- stesura e invio, entro il giorno successivo alla prestazione, di un sintetico report sul servizio effettuato indicando in particolare il n. di presenti all'iniziativa, eventuali danneggiamenti e malfunzionamenti;
- partecipazione a incontri formativi sull'uso della struttura e delle attrezzature che saranno programmati preferibilmente prima dell'inizio dell'incarico (indicativamente 1 o 2 incontri per una durata presunta di 2 ore); altri eventuali incontri saranno organizzati nel corso del triennio qualora si rendessero necessari degli aggiornamenti delle istruzioni d'uso;
- segnalazione al responsabile dell'ufficio cultura eventuali disservizi o necessità di intervento;
- altri compiti inerenti l'incarico affidati dal responsabile dell'ufficio cultura;

Qualora inadempienze o, comunque prestazioni di lavoro insufficienti e/o inadeguate del singolo prestatore, pregiudichino il buon andamento degli eventi, gli stessi potranno essere sollevati dall'incarico ed eliminati dalla graduatoria, a insindacabile giudizio del responsabile del settore servizi al cittadino e segreteria e sostituiti dai successivi prestatori disponibili.

## **TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO**

L'attività dei prestatori si configura come incarico di lavoro autonomo di tipo occasionale e non ha alcun vincolo di subordinazione. Il conferimento dell'incarico non comporta in nessun modo la costituzione di un rapporto di pubblico impiego con il Comune di Zugliano.

**L'ammontare del compenso lordo da corrispondere ai prestatori è commisurato alla natura, al numero e al tipo di eventi, ed è commisurato allo svolgimento delle seguenti attività:**

apertura e chiusura dell'immobile, accensione e spegnimento luci, riscaldamento, allarme e altri impianti, segnalazione immediata di eventuali danni, stesura e invio, entro il giorno successivo alla prestazione, di un sintetico report sul servizio effettuato indicando in particolare il n. di presenti all'iniziativa - €35,00 ad evento;

sorveglianza durante lo svolgimento delle attività e riferimento operativo per gli utilizzatori; utilizzo impianto audio, utilizzo videoproiettore, predisposizione di PC fornito dal Comune, con collegamento al videoproiettore per eventuale proiezione di contenuti multimediali (quali per es. slides e filmati), utilizzo di altre attrezzature (schermo, pannelli per mostre, leggii,...) - € 55,00 ad evento;

Le modalità e l'entità di determinazione del compenso verranno comunicati al momento dell'affidamento dell'incarico, e comunque prima dell'accettazione del medesimo. Il compenso è soggetto alle trattenute dovute in base alle leggi vigenti.

L'importo da corrispondere è onnicomprensivo di qualsiasi eventuale spesa sostenuta per lo svolgimento della loro attività e degli oneri riflessi a carico del datore di lavoro.

La mancata esecuzione dell'incarico non dà diritto ad alcun compenso, come pure l'interruzione dello stesso se non per gravi e comprovati motivi, nel qual caso saranno remunerate le sole attività correttamente svolte.



# COMUNE DI ZUGLIANO

SERVIZI ALLA POPOLAZIONE

Via Roma, 69 – 36030 ZUGLIANO (Vicenza)

Il prestatore, al conferimento dell'incarico, sarà tenuto preliminarmente alla sottoscrizione di un atto di accettazione e di un disciplinare delle attività connesse, si impegnerà ad effettuare per intero le attività affidategli, secondo le istruzioni impartite e parteciperà a tutte le riunioni indette dai competenti uffici, inerenti le attività di coordinamento e aggiornamento.

## **REQUISITI MINIMI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

I requisiti richiesti per la partecipazione alla presente selezione, sono:

1. avere età non inferiore a 18 anni;
2. avere assolto gli obblighi scolastici;
3. saper usare i più diffusi strumenti informatici e device (PC, Tablet), possedere adeguate conoscenze informatiche (internet, posta elettronica);
4. essere fisicamente idonei alle mansioni;
5. avere a disposizione un indirizzo di posta elettronica e un accesso a internet per ricevere comunicazioni e materiali connessi all'incarico, essere in grado di utilizzare attrezzature tecniche audio/video di media/bassa complessità;
6. godere dei diritti politici e non aver subito condanne penali;
7. avere cittadinanza italiana o di uno degli Stati Membri dell'Unione europea o un regolare permesso/carta di soggiorno;
8. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione per violazioni disciplinari o interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
9. essere autonomi nello spostamento sul territorio con mezzi propri.

Gli aspiranti all'incarico dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e successive modifiche, il possesso dei requisiti citati, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suindicato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione. Il Responsabile del Servizio può disporre in qualunque momento, con comunicazione motivata, l'esclusione dalla selezione per difetto di requisiti. Il difetto anche di uno solo dei requisiti comporta la non ammissione alla selezione.

## **TITOLI PREFERENZIALI**

- a) documentata esperienza in materia di gestione di eventi, ovvero esperienze lavorative presso gestori di eventi;
- b) residenza nel Comune di Zugliano;
- c) stato di disoccupazione e assenza di ammortizzatori sociali.

## **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice su apposito modulo, firmata, corredata dalla copia di un documento d'identità e indirizzata all'Ufficio Cultura, può essere presentata direttamente all'ufficio Protocollo del Comune di Zugliano (VI), Via Roma 69, negli orari di apertura al pubblico, spedita tramite servizio postale con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, spedita tramite procedura telematica



# COMUNE DI ZUGLIANO

SERVIZI ALLA POPOLAZIONE

Via Roma, 69 – 36030 ZUGLIANO (Vicenza)

al seguente indirizzo: [zugliano.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:zugliano.vi@cert.ip-veneto.net). **Le domande dovranno pervenire entro il giorno 05.06.2023 alle ore 13.00, a pena di esclusione.** Anche le domande spedite a mezzo raccomandata AR dovranno comunque pervenire entro e non oltre tale termine che è perentorio e non sono ammesse eccezioni. Non farà quindi fede il timbro dell'ufficio postale accettante nel caso di spedizione tramite servizio postale.

Nel caso in cui la domanda venga presentata tramite procedura telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra, la stessa sarà ritenuta valida se presentata secondo le previsioni dell'art.65 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", ed in particolare:

- a) se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato e trasmessa mediante qualsiasi tipologia di posta elettronica (ordinaria o certificata);
- b) ovvero, se inviata dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata (utenza personale PEC), purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò si attestato dal gestore del sistema nel messaggio o nel suo allegato;
- c) ovvero, qualora sia trasmesso anche mediante posta elettronica ordinaria, la scansione dell'originale del modulo di domanda, sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento.

L'invio tramite procedura telematica, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale. Si precisa che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite procedura telematica, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nel giorno di scadenza dell'avviso.

La busta cartacea contenente la domanda ed i documenti di partecipazione alla selezione deve contenere sul retro la seguente dicitura: "Domanda di ammissione selezione prestatori di lavoro occasionale per eventi culturali in Zagorà".

La domanda inoltrata tramite procedura telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata, dovrà riportare all'oggetto della email "Domanda di ammissione selezione prestatori di lavoro occasionale per eventi culturali in Zagorà".

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, o caso fortuito.

Gli aspiranti incaricati non sono tenuti, invece, ad allegare alcuna documentazione relativa ai requisiti di ammissione e agli altri titoli posseduti, i quali s'intendono autocertificati nella domanda di ammissione con la firma in calce alla stessa. Devono, ad ogni modo, allegare il proprio curriculum vitae, formativo e professionale,



# COMUNE DI ZUGLIANO

SERVIZI ALLA POPOLAZIONE

Via Roma, 69 – 36030 ZUGLIANO (Vicenza)

datato e firmato, e allegare copia di eventuali attestati o documenti di certificazione posseduti in merito alla conoscenza ed utilizzo dei più diffusi strumenti informatici.

L'amministrazione si riserva in ogni momento la facoltà di procedere alla verifica delle dichiarazioni presentate dai candidati. Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. del 28/12/2000, n. 445, qualora da controlli emerga la non veridicità della dichiarazione resa dal concorrente, ai sensi dell'art. 75 dello stesso D.P.R. n. 445/2000, il medesimo decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

**La domanda di ammissione dovrà essere firmata dall'interessato, pena l'esclusione dalla selezione e accompagnata da una fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento d'identità in corso di validità.**

## **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA: VALUTAZIONE TITOLI E COLLOQUIO**

La graduatoria preliminare sarà stilata sulla base del punteggio dei titoli e dei criteri di preferenza ottenuto da ogni singolo candidato e dichiarati nella domanda.

Qualora il numero di domande di partecipazione pervenute risulti superiore a 10, saranno ammessi alla successiva fase di selezione per colloquio solamente i primi 10 classificati.

I titoli saranno così valutati:

diploma di scuola media superiore – punti 1

situazione di disoccupazione (non lavoratore, non pensionato, ecc.) - punti 2

essere studenti - punti 3

Possesso di competenze informatiche dimostrabili (per es. con possesso di patente ECDL, titolo di studio, partecipazione a corsi di formazione, ecc.) - punti 1 per titolo posseduto fino a un massimo di 3

Esperienze di lavoro attinenti l'incarico da ricoprire – massimo punti 3

I titoli valutabili devono essere posseduti alla data di scadenza del bando e devono essere stati indicati nel curriculum vitae allegato alla domanda.

A parità di punteggio complessivo, saranno preferiti i più giovani di età e i soggetti inoccupati/disoccupati privi di ammortizzatori sociali e di interventi di sostegno al reddito.

La residenza nel Comune di Zugliano costituisce titolo preferenziale indipendentemente dal punteggio ottenuto.

## **COLLOQUIO**

**A partire dal 07.06.2023** o nei giorni seguenti, verrà comunicato mediante **pubblicazione all'Albo Pretorio del comune e all'indirizzo internet [www.comune.zugliano.vi.it](http://www.comune.zugliano.vi.it) alla pagina "Bandi di Concorso"** l'elenco degli ammessi alla successiva fase di selezione per colloquio e la data, l'ora e le modalità di svolgimento del colloquio. Il colloquio si svolgerà nella sede del comune salvo diverse disposizioni che saranno comunicate. Non sarà quindi fatta alcuna comunicazione personale. **La pubblicazione all'Albo Pretorio del comune e nel sito**



# COMUNE DI ZUGLIANO

SERVIZI ALLA POPOLAZIONE

Via Roma, 69 – 36030 ZUGLIANO (Vicenza)

**internet comunale vale a tutti gli effetti come notifica ai candidati interessati. I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per il colloquio, saranno considerati rinunciatari alla selezione.**

Il punteggio massimo attribuito al colloquio è di 20 punti. Il colloquio si intende superato con un punteggio minimo di 11 punti.

Il colloquio ha la finalità di accertare i requisiti preferenziali previsti, quali: affidabilità, capacità di autoorganizzazione e di gestione del tempo, competenze relazionali, di assistenza e di servizio, disponibilità alla collaborazione, conoscenza e capacità d'uso dei più diffusi strumenti informatici.

Ai candidati selezionati verranno impartite istruzioni sulle modalità tecniche di gestione e utilizzo dell'immobile e dei beni in esso custoditi, nel corso di uno o più incontri di adeguata durata.

L'incarico sarà affidato, con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio, scorrendo la graduatoria a partire dai soggetti che risulteranno ai primi posti.

## **TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Gli incaricati sono soggetti alla normativa in materia di protezione dei dati personali secondo quanto disposto dal regolamento UE 2016/679 e dal d.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali). Sono inoltre soggetti, in quanto incaricati di un pubblico servizio, al divieto di cui all'art. 326 del codice penale (Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio).

## **REVOCA DELL'INCARICO**

Sono oggetto di revoca dell'incarico:

- aver compiuto, durante l'espletamento dell'incarico, gravi inadempienze e/o inosservanze che abbiano pregiudicato il buon andamento dell'evento;
- istanza scritta di rinuncia.

L'Ufficio cultura si riserva di effettuare controlli di qualità sull'attività svolta; nel caso in cui, dai controlli effettuati, dovessero emergere irregolarità non si darà luogo alla corresponsione di alcun compenso.

## **VALIDITA' DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria ha validità di 2 anni.

Lo scorrimento della graduatoria prevede di contattare i prestatori partendo dal primo che non sia già impegnato in altro incarico, per verificarne la disponibilità. In caso di rifiuto o di mancata risposta entro tre giorni lavorativi dal contatto il rilevatore verrà eliminato dalla graduatoria stessa, salvo successiva presentazione di comprovata e giustificata motivazione e richiesta di mantenimento in graduatoria. Lo stesso dicasi nel caso di mancanza/perdita dei requisiti al momento della chiamata.

Il soggetto inserito nell'albo dei prestatori deve comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione di indirizzo, di recapito telefonico e di indirizzo e-mail per le comunicazioni relative alla selezione e per le successive attività connesse alla selezione e/o alle rilevazioni assegnate.



# COMUNE DI ZUGLIANO

SERVIZI ALLA POPOLAZIONE

Via Roma, 69 – 36030 ZUGLIANO (Vicenza)

L'Ufficio non si assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di domicilio o di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o informatici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art 13 del regolamento UE 2016/679 GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati – i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il settore Servizi al cittadino e segreteria, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati tramite una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altri uffici dell'Ente interessati alla selezione o alla posizione giuridico-economica del candidato. Ai sensi dell'art. 15 del citato regolamento l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nel comma 1 del medesimo articolo. Inoltre l'interessato è titolare dei diritti di cui agli articoli 7, comma 3, 18, 20, 21 e 77 del succitato regolamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del responsabile dell'ufficio delegato al trattamento dei dati.

Con la presentazione della domanda è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni del presente bando.

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Valentina Broccardo in qualità di Responsabile del settore servizi alla popolazione e segreteria. Per informazioni e approfondimenti contattare l'ufficio cultura al numero tel. 0445 1940407 e all'indirizzo mail: [cultura@comune.zugliano.vi.it](mailto:cultura@comune.zugliano.vi.it).

## **DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione avrà cura di garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne, sia per l'accesso al lavoro che per il trattamento economico, ai sensi del D. Lgs. n. 198 del 11/04/2006 e dell'art. 7 del D. Lgs. 165/01. Copia integrale del bando e fac-simile di domanda saranno pubblicati sul sito Internet del Comune di Zugliano, nonché all'albo pretorio telematico. Per quanto non previsto dal presente bando trovano applicazione le norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

Zugliano, 10 Maggio 2023

LA RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott. ssa Valentina Broccardo