



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del
Comune il _____ N. _____ e vi rimarrà
per 15 giorni consecutivi fino al _____.

Li _____
IL RESPONSABILE DELL'ALBO

RACCOLTA GENERALE

Anno **2013**

n. _____

AREA 2^ ECONOMICO-FINANZIARIA

Risorse Umane DETERMINAZIONE

n. **40** del **23 Aprile 2013**

OGGETTO: Procedura comparativa per conferimento incarico di collaborazione occasionale Ufficio Turistico di Castellaneta Marina periodo maggio/agosto 2013. Impegno di spesa.

In data **23 Aprile 2013** nella Residenza Municipale;

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Michele GALASSO

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 28.1.2000, regolarmente esecutiva, è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi che disciplina, tra l'altro, l'attività di gestione e le determinazioni;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n° 4 del 16.01.2013, esecutiva per legge, è stato approvato il Nuovo Regolamento di Contabilità;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n° 28 del 03/11/2012, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione 2012;
- dato atto che il termine per l'approvazione del Bilancio 2013 è stato differito al 30 giugno 2013 giusta legge di stabilità n. 228 del 2012 e che, quindi, in base all'art. 163, comma 3, TUEL d.lgs. n. 267/2000, gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;

IL RESPONSABILE Dell'Area Bilancio -Risorse Umane

PREMESSO:

che con deliberazione n 44 del 18.4.2013 la Giunta Comunale ha espresso indirizzo affinché si proceda alla comparazione dei curricula per un incarico di collaboratore presso l'Ufficio Turistico stante la carenza nella dotazione organica dell'Ente, di persona qualificata per tale mansione; che la collaborazione consisterà nella organizzazione e gestione delle attività in campo turistico presso la sede di Castellaneta Marina;

RITENUTO necessario procedere a procedura comparativa per l'individuazione di un collaboratore occasionale che abbia i requisiti per lo svolgimento delle attività turistiche, tanto ai fini di una migliore accoglienza nel periodo della stagione balneare e supporto tecnico amministrativo all'Assessorato al Turismo;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il T.U. n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni ed in particolare l'art. 42 comma 2, lett. l) per quanto riguarda la competenza per l'emanazione del presente atto;

VISTO il regolamento comunale di contabilità;

VISTA la deliberazione di C.C. n. 28 del 3/11/2012, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione anno 2012;

VISTA la deliberazione di G.C. n. 65 del 28/11/2012, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata l'assegnazione definitiva del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione), relativo all'esercizio finanziario 2012;

VISTA la deliberazione di G.C. n. 79 del 27/12/2012, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato la nuova organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Castellaneta ;

VISTI il pareri espressi, sul presente atto, ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs. n. 267/2000:

- del responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica;
- del responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità contabile;

DETERMINA

1. di dichiarare la premessa parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
2. di avviare la procedura comparativa per il conferimento dell'incarico di collaborazione occasionale a supporto dell'Assessorato al Turismo per il servizio di guida – accompagnio a favore dei visitatori, distribuzione di coupon e materiale sulla storia dell'arte di Castellaneta, sui parchi e percorsi naturalistici per il periodo Maggio - Agosto 2013;
3. di approvare lo schema di avviso per la procedura comparativa dei curricula allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

4. di dare atto che tale avviso sarà pubblicato all'albo pretorio per giorni 7 e sul sito istituzionale del Comune per la durata di giorni 7 dall'esecutività della presente determinazione;
5. di impegnare la spesa di Euro 4.000,00 sul Cap. 9 Intervento 1010103 “Spese per convenzioni e contratti” del Bilancio 2013.



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE PER L'UFFICIO DI TURISTICO DI CASTELLANETA Marina NEL PERIODO MAGGIO- AGOSTO 2013.

IL CAPO AREA BILANCIO e RISORSE UMANE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____ con la quale è stata indetta la selezione della comparazione dei curricula per un incarico di collaboratore occasionale presso l'Ufficio Turistico di Castellana Marina;

Vista la determinazione n. _____ del _____ assunta in qualità di Responsabile dell'Area Risorse Umane;

RENDE NOTO

Il Comune di Castellana seleziona personale attraverso procedura comparativa tra idonei curricula, per il conferimento di incarico di collaborazione occasionale nel periodo maggio- agosto 2013 per la gestione dell'ufficio turistico con sede in Castellana Marina.

In particolare al collaboratore saranno richieste le seguenti attività:

- a) attività di accoglienza turistica;
- b) supporto tecnico amministrativo all'assessorato al turismo;
- c) distribuzione coupon, materiale informativo;
- d) informazione ai turisti sulla storia, sugli eventi della stagione estiva, sui percorsi naturalistici della Città di Castellana ;
- e) rapporti con associazioni locali in occasione di eventi;
- f) informazioni sulla catena alberghiera, bed&breakfast, ristoranti ecc;
- g) informazioni sull'artigianato e prodotti locali;

La collaborazione presso l'Ufficio Turistico sarà svolta tra le ore 10.00 e le ore 19.00 compreso il Sabato e la domenica.

Sarà considerato titolo preferenziale l'aver maturato comprovata esperienza nella gestione dell'ufficio turistico.

Al collaboratore sarà riconosciuto un compenso omnicomprendivo di Euro 1.000,00 lordi complessivi, erogabili mensilmente.

Il collaboratore non avrà diritto ad una indennità di fine contratto.

Il contratto potrà essere risolto di diritto in caso di accertata inadempienza del collaboratore e ripetuta assenza.

Quanti interessati, in possesso di adeguati titoli professionali e culturali indicanti una elevata competenza in relazione alle attività indicate, dovranno presentare domanda in carta semplice.

Gli interessati dovranno presentare la domanda di candidatura ed il curriculum in unico plico chiuso entro le ore 12.00 del giorno _____.

Il plico, indirizzato al Sindaco del Comune di Castellaneta, potrà essere consegnato a mano nelle ore d'ufficio presso il Protocollo del Comune di Castellaneta Piazza P. di Napoli, oppure essere inviato a mezzo del servizio postale con raccomandata a.r. o servizio privato equivalente indirizzato al Comune di Castellaneta- Ufficio Risorse Umane, entro la data sopra indicata. In entrambi i casi farà fede il timbro di pervenuto apposto dall'Ufficio Protocollo. Non fa fede il timbro postale.

Sul plico dovrà essere riportata l'indicazione del mittente e la dicitura "Avviso di procedura comparativa per il conferimento dell'incarico di collaboratore occasionale per l'Ufficio Turistico di Castellaneta Marina".

Il soggetto che invia la domanda per posta è responsabile del suo arrivo o meno presso l'Ufficio Comunale competente, entro la data sopra riportata. Il Comune non assume responsabilità per eventuali ritardi o disguidi del servizio postale o dei servizi privati equivalenti individuati dai candidati.

Alla domanda deve essere allegato:

- 1) curriculum vitae et studio, dettagliato, corredato dalla necessaria documentazione riferiti alle mansioni da svolgere e titoli specifici per la collaborazione richiesta ;
- 2) certificazione di eventuali periodi lavorativi, almeno trimestrale nel campo turistico presso pubbliche Amministrazioni;
- 3) dichiarazione di conoscenza della lingua inglese;

- 4) fotocopia del documento di carta d'identità, sottoscritto dal soggetto Partecipante;
- 5) fotocopia del titolo di studio posseduto.

La firma da apporre in calce alla domanda e al curriculum non deve essere autenticata, in conformità a quanto disposto dall'art. 39 del D.P.R. n.445 del 28.12.2000.

Per l'ammissione sono richiesti i seguenti requisiti:

- 1) aver compiuto anni 18;
- 2) Cittadinanza italiana;
- 3) titolo di studio di scuola media superiore;
- 4) non aver riportato condanne penali;
- 5) di non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni o decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da irregolarità non sanabile.
- 6) di aver svolto funzioni nell'ambito dei servizi turistici presso pubbliche Amministrazioni, conferite con apposito incarico retribuito.

Le comunicazioni relative alla chiamata per la collaborazione saranno effettuate al recapito indicato nella domanda di partecipazione, con esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità in ordine all'eventuale mancata presentazione che comporterà la decadenza dall'incarico.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

La valutazione dei curricula avverrà tenendo conto dei seguenti punteggi:

- | | |
|--|------------------------------|
| 1) titolo di studio superiore alla Scuola Media superiore | punti 2; |
| 2) titolo di collaborazione nel campo turistico con
Pubbliche amministrazioni | punti 2 per ciascun
mese; |
| 3) Curriculum formativo e professionale | punti 3 |

Ai sensi del dlgs n.196/2003, relativo alla tutela e riservatezza dei dati personali, si comunica che le domande pervenute e gli eventuali allegati saranno depositati presso l'Ufficio Personale ed i dati convenuti saranno trattati esclusivamente ai fini dell'affidamento dell'incarico e degli adempimenti consequenziali.

Per eventuali chiarimenti i candidati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Castellaneta, Piazza Principe di Napoli n. del tel. o visitare il sito internet del Comune di Castellaneta

Dalla Residenza Municipale

IL CAPO AREA BILANCIO -RISORSE UMANE
Michele GALASSO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Michele Galasso

Timbro

L'Istruttore del Provvedimento

(nel caso di provvedimenti di assunzione di impegni di spesa)

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Visto di regolarità contabile della presente determinazione attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, 4° comma, T.U. di cui al D.Lgs 267 del 18 agosto 2000.

Lì 26 aprile 2013

Il Responsabile del Servizio Finanziario

f.to Michele Galasso