



Prot.

Rubano, 25.09.2024

## **AVVISO PUBBLICO**

### **per selezione di assistenti per la gestione dell'Auditorium dell'Assunta e supporto alle manifestazioni culturali**

Il Comune di Rubano intende avviare una selezione di persone disponibili ad effettuare servizi di assistenza legati all'utilizzo dell'Auditorium dell'Assunta, struttura di proprietà del Comune di Rubano sita a Rubano in via Palù 2.

In caso di necessità, l'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di attingere alla medesima selezione anche per servizi di assistenza con caratteristiche simili all'incarico in oggetto, legati a manifestazioni culturali ed iniziative organizzate anche presso altre sedi.

#### **1 – Contenuto dell'incarico principale - gestione dell'Auditorium dell'Assunta**

Il ruolo di assistente per la gestione dell'Auditorium dell'Assunta, per lo svolgimento di attività ed iniziative varie, comporta le seguenti incombenze:

- disponibilità a fornire un recapito telefonico ed un indirizzo di posta elettronica per comunicazioni d'ufficio inerenti l'incarico e per contatti da parte degli altri assistenti e degli utilizzatori dell'Auditorium per esigenze di servizio;
- apertura e chiusura dell'Auditorium negli orari richiesti dal Settore Biblioteca-Cultura, inserimento dei dispositivi di sicurezza (allarme);
- sorveglianza durante lo svolgimento delle attività e riferimento operativo per gli utilizzatori;
- accensione e spegnimento luci, secondo le istruzioni che saranno impartite dal Settore Biblioteca-Cultura e le esigenze dell'utilizzatore;
- utilizzo impianto audio, secondo le istruzioni che saranno impartite dal Settore Biblioteca-Cultura e le esigenze dell'utilizzatore;
- utilizzo videoproiettore, secondo le istruzioni che saranno impartite dal Settore Biblioteca-Cultura e le esigenze dell'utilizzatore;
- 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,...) secondo le istruzioni che saranno impartite dal Settore Biblioteca-Cultura e le esigenze dell'utilizzatore;
- 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;
- 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.

Il Comune doterà gli assistenti di cartellino identificativo di riconoscimento, nominativo e

personale, che dovrà sempre essere indossato in modo visibile durante lo svolgimento del servizio.

### **1.1 – Contenuto incarichi secondari - supporto alle manifestazioni culturali**

In caso di necessità, l'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di attingere alla medesima selezione anche per:

- servizi di assistenza con caratteristiche simili all'incarico in oggetto, legati a manifestazioni culturali ed iniziative organizzate anche presso altre sedi, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la realizzazione di rassegne estive di spettacoli all'aperto
- provvedere alla pubblicizzazione delle iniziative comunali tramite la distribuzione sul territorio del materiale informativo, quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, manifesti, locandine e depliant. Per questo servizio l'incaricato dovrà provvedere con mezzi propri o, qualora possibile, sarà autorizzato ad utilizzare un mezzo dell'Ente.

### **2 – Settore di riferimento**

Gli assistenti ritenuti idonei faranno riferimento per gli aspetti della custodia, sorveglianza e utilizzo delle attrezzature audio/video al Settore Biblioteca- Cultura del Comune (Biblioteca comunale – viale Po 16 – tel. 049 633766).

### **3 – Requisiti per partecipare alla selezione**

Per partecipare alla selezione è necessario essere in possesso, alla data di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- avere un'età non inferiore ai 18 anni;
- godere dei diritti civili e politici;
- essere cittadini italiani o cittadini di Stati appartenenti all'Unione Europea regolarmente soggiornanti in Italia;
- essere cittadini non comunitari regolarmente residenti in Italia in possesso di permesso di soggiorno che consenta l'esercizio dell'attività lavorativa;
- non aver riportato condanne penali definitive né avere procedimenti penali in corso;
- non essere mai stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- buona conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
- essere in grado di utilizzare attrezzature tecniche audio/video di media complessità;
- possedere competenze informatiche di base, per l'utilizzo complementare di un PC con l'impianto audio/video.

### **4 - Periodo**

Il presente servizio è relativo al periodo gennaio 2025 – dicembre 2027. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà nel corso del periodo di sospendere il servizio nonché di modificare o integrare le modalità organizzative e operative. Nel caso in cui, nel corso del periodo di validità della graduatoria, si evidenzia la necessità di incrementare il numero di assistenti disponibili o per insufficiente disponibilità degli stessi, con determinazione del Capo Area Segreteria- PuntoSi- Cultura si procederà a una nuova selezione ad integrazione della graduatoria già attiva.

### **5 – Modalità affidamento singoli servizi**

Verrà redatta una graduatoria di idonei, ai sensi dell'art. 7, valida per il triennio 2025-2026-2027.

Il calendario annuo dei servizi richiesti non è prevedibile, in quanto dipende dalle esigenze dell'Amministrazione comunale e dalle richieste di soggetti esterni al Comune.

Nell'affidamento dei singoli servizi si procederà con il massimo preavviso possibile e a rotazione, anche considerando di volta in volta l'effettiva disponibilità dell'assistente.

## 6 – Trattamento economico

La prestazione verrà trattata e retribuita in conformità alla normativa vigente; si considera **attività di lavoro autonomo non esercitata abitualmente (“prestazione occasionale”)** retribuita tramite INPS con un compenso orario lordo attualmente di € 12,41 (pari ad € 9,00 netti per ora di servizio) a partire da un minimo di € 36,00 netti per ciascuna prestazione, per un massimo di € 2.500 lordi all’anno.

L'ammontare annuo delle entrate per assistente non è quantificabile a priori.

A puro titolo informativo, il compenso annuo complessivo percepito da ciascun assistente incaricato si attesta indicativamente a € 400,00 netti.

Per questi prestatori il superamento nell'anno di imposta di compensi da prestazione occasionale per € 5.000,00 (anche percepiti da committenti diversi) comporta l'iscrizione alla gestione separata INPS e la relativa contribuzione.

## 7 – Criteri di selezione

Tutte le domande pervenute saranno valutate e collocate in un'unica graduatoria in base al punteggio ottenuto, che verrà attribuito secondo i parametri sotto riportati.

Per partecipare alla selezione andranno inviati:

- **Istanza di partecipazione**, contenente autocertificazione e dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, con le conseguenti responsabilità penali previste in caso di dichiarazione falsa o comunque non corrispondente al vero (art. 76 D.P.R. 445 del 28.12.2000), con cui l’interessato dovrà dichiarare il possesso dei requisiti richiesti sotto la propria responsabilità (modulo allegato B);

- **Copia dei/di certificati/o per attestare il possesso delle opportune competenze informatiche;**

- **Copia del proprio documento d’identità in corso di validità.**

Le dichiarazioni risultate false (sia al momento della selezione che ai controlli successivi) comporteranno l'esclusione dalla selezione o l'eliminazione dall'elenco degli assistenti, nonché le altre conseguenze di legge ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

criteri per attribuzione punteggio	punti
Residenza a Rubano	0.5
Precedente esperienza di assunzione d’incarico nello stesso servizio presso l'Auditorium dell'Assunta del Comune di Rubano	1 per anno, fino a un massimo di 6
Situazione di disoccupazione (non lavoratore, non pensionato, ecc.)	2
Essere studenti	3
Possesso di competenze informatiche <u>aggiornate e dimostrabili</u> (per es. con possesso di patente ECDL, titolo di studio, partecipazione a corsi di formazione, ecc.)	1 per titolo posseduto fino a un massimo di 3

A parità di punteggio farà fede l'ordine di arrivo delle domande all'Ufficio Protocollo del Comune di Rubano.

I primi **15** soggetti, collocatisi utilmente in graduatoria, saranno incaricati di svolgere i servizi di assistenza. Qualora necessario si provvederà ad integrare successivamente il numero degli assistenti incaricati attingendo dall'elenco degli abilitati, nel rispetto dell'ordine di graduatoria.

## 8 - Cause di cancellazione dalla graduatoria

Sono da considerarsi cause di cancellazione dalla graduatoria:

- la perdita nel corso del periodo dei requisiti richiesti al momento della selezione;
- l'inadempienza degli obblighi assunti con l'incarico, con contestazione da parte del settore di riferimento per il procedimento (Settore Biblioteca- Cultura);
- la manifesta incapacità di gestione di impianti e attrezzature.

### **9 – Presentazione della domanda**

I soggetti interessati potranno presentare richiesta di essere selezionati compilando il modello di istanza allegato al presente avviso (allegato A) nel quale dichiarare i propri dati ed i requisiti posseduti unendo copia del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore. La richiesta dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Rubano **entro le ore 13.00 del giorno 25.10.2024** attraverso una delle seguenti modalità:

- all'indirizzo PEC del Comune ([rubano.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:rubano.pd@cert.ip-veneto.net)), anche con invio da casella non PEC
- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo presso il Comune di Rubano, via A. Rossi - 35030 Rubano (PD), che riceve nei seguenti giorni e orari di apertura: lunedì, mercoledì e venerdì - senza appuntamento (8:30-13:30) oppure martedì e giovedì - su appuntamento (orario continuato 10:30- 17:30)
- a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Rubano - Biblioteca Pubblica-Centro Culturale - via A. Rossi n. 11- 35030, Rubano (PD).

**Non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre tale termine..**

### **10 – Trattamento dati**

Tutti i dati trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione saranno utilizzati esclusivamente per il procedimento per il quale sono stati forniti, nel rispetto e tutela della privacy, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, come esplicitati nell'informativa privacy allegata (allegato C).

### **11 – Responsabile del procedimento**

Per informazioni e comunicazioni è possibile contattare il Settore Biblioteca-Cultura del Comune di Rubano, tel. 049633766, e-mail [biblioteca@rubano.it](mailto:biblioteca@rubano.it).

Ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990 il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Alice Toniolo; in caso di assenza il Responsabile del Settore Biblioteca-Cultura, Dott.ssa Serena Prearo.

Il Capo Area Segreteria- PuntoSi- Cultura  
(Dott.ssa Fiorenza Brugnolo)  
firmato digitalmente

allegato B): Modello di istanza di partecipazione alla selezione

allegato C): Informativa Privacy resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del regolamento UE n. 2016/679