



Taviano

Città dei Fiori
(Lecce – Italy)

N°. 1192 R. G. del 14/11/2019

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

02 SETTORE SERVIZI FINANZIARI

N°. N. 266 Registro del Settore del 13/11/2019

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE PER N. 2 ADDETTI FRONT- OFFICE N. 1 UNITÀ PER ATTIVITÀ ON DESK E 1 UNITÀ PER IL PIANO DI COMUNICAZIONE DA SVOLGERE PRESSO L'INFO POINT DI TAVIANO PERIODO 1/12/2019 – 15/1/2020.

OGGETTO: Avviso pubblico per titoli e colloquio per il conferimento di contratti di collaborazione per n. 2 addetti front- office n. 1 unità per attività on desk e 1 unità per il piano di comunicazione da svolgere presso l'INFO POINT di Taviano periodo 1/12/2019 – 15/1/2020.

Il Responsabile del Settore Economico finanziario

VISTO il decreto sindacale n. 2/2019 di attribuzione delle posizioni organizzative ai Responsabili di Settore con funzioni gestionali

VISTA la deliberazione di G.C. n. 263 del 13/09/2019 con la quale veniva deliberato di partecipare all'avviso pubblico per gli interventi a sostegno della qualificazione e del potenziamento del servizio di informazione degli Info point turistici che aderiscono alla rete regionale anno 2019 periodo B;

DATO ATTO che con atto dirigenziale n. 116 del 22/10/2019 del dipartimento turismo della Regione Puglia è stata approvata la graduatoria delle proposte progettuali da cui risulta approvato e finanziato il progetto presentato da questo comune per un importo pari a € 10.000,00 oltre a € 2.500,00 di cofinanziamento comunale;

CONSIDERATO che il progetto “ Avviso pubblico per interventi a sostegno della qualificazione e del potenziamento del servizio di informazione degli info – point turistici dei Comuni che aderiscono alla rete regionale annualità 2019, di cui al POR Puglia FESR – FSE 2014-2020 Asse VI “ tutela dell’ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali” AZIONE 6.8 “ interventi per il riposizionamento competitivo delle destinazioni turistiche, prevede l’attivazione di n. 2 addetti front- office e n. 1 unità per attività on desk per il periodo 1/12/2019 – 15/1/2020

RICHIAMATA la delibera G.C. n. 338 del 13/11/2019 con la quale veniva dato atto di indirizzo al Responsabile del Settore Economico finanziario di procedere con l’avvio della selezione per il personale da destinare all’ Info – point;

CONSIDERATO che si rende necessario attivare le procedure di selezione per il personale posto che l’attività dovrà avere inizio il giorno 1/12/2019;

Visto che:

- Con deliberazione della G.C. n. 263/2019 le attività di progettazione e di coordinamento del servizio di informazione turistica sono state affidate alla d.ssa Alessandra De Luca da Taviano;
- Che per l’accoglienza turistica l’Ente si avvarrà di n. 2 unità addetti al Front- Office e di 1 unità per attività di on desk e n. 1 addetto per l’attività di comunicazione
- Che l’Info – Point turistico è istituito nella città di Taviano in piazza del popolo per lo svolgimento delle attività relative al periodo intercorrente tra il 1 Dicembre 2019 e il 15 gennaio 2020.

- RENDE NOTO

E’ indetto avviso pubblico per titoli e colloquio per il conferimento di incarico di:

- n. 2 unità di Addetti al Front-Office
- n. 1 unità per attività di on desk
- n. 1 addetto per l’attività di comunicazione

Requisiti di partecipazione e preferenza:

Qualifiche e titoli essenziali di natura professionale per l’accesso alla selezione:

- diploma di istruzione superiore, preferibilmente Diploma di Istituto tecnico turistico o di Liceo linguistico o laurea triennale o magistrale;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza dei principali Social Networks (Facebook, Twitter, Youtube, ecc.).
- automuniti e in possesso della patente di tipo “B”.

COMPETENZE RICHIESTE :

Unità n. 2 - addetto FRONT-OFFICE :

Competenze linguistiche: rappresenterà titolo preferenziale nella selezione della figura da inserire al front-office, **la conoscenza della lingua inglese scritta e parlata e di almeno UNA delle seguenti lingue: francese, tedesco, spagnolo e il possesso di ottime capacità relazionali.**

Competenze informatiche: rappresenterà titolo preferenziale nella selezione della figura da inserire al front-office, il possesso di certificazioni relative a competenze informatiche riconosciute, oltre che un'ottima padronanza sui seguenti sistemi operativi: Microsoft Windows, Mac OS, pacchetti Microsoft Office e del pacchetto AppleWorks. Ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet. Ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica, buone capacità di utilizzo di Excell. La figura dovrà inoltre avere ottime competenze nell'utilizzo del social network (facebook, twitter, instagram, youtube) e competenze in materia di creazione di contenuti editoriali e grafici.

Competenze in materia di marketing territoriale: rappresenterà titolo preferenziale nella selezione della figura da inserire al front-office, l'aver partecipato a corsi di formazione, seminari e convegno relativi a tematiche concernenti il marketing territoriale.

Unità n. 1 ATTIVITA' di ON DESK

Competenze linguistiche: rappresenterà titolo preferenziale nella selezione **la conoscenza a livello professionale della lingua inglese scritta e parlata e di almeno DUE delle seguenti lingue: francese, tedesco, spagnolo e il possesso di ottime capacità relazionali**

Competenze informatiche: rappresenterà titolo preferenziale nella selezione della figura da inserire al front-office un'eccellente padronanza nell'utilizzo del social network (facebook, twitter, instagram, youtube) e delle varie piattaforme telematiche.

Competenze in materia di marketing territoriale: rappresenterà titolo preferenziale nella selezione della figura da inserire al front-office l'aver partecipato a corsi di formazione, seminari e convegno relativi a tali tematiche, l'aver svolto attività di promozione e marketing del territorio presso enti pubblici o privati. Sarà inoltre richiesta: esperienza nella scrittura di contenuti editoriali riguardanti tematiche legate alla promozione del territorio e del turismo in generale; Coordinamento di gruppi di lavoro; Esperienze relative ad attività di promozione e animazione del brand del territorio. Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate sia in ambito universitario che in occasione di progetti di gruppo o ambiente lavorativo. Attitudine al contatto con operatori del turismo acquisita attraverso l'attività lavorativa. Capacità di creare strategie di marketing mirato.

Unità n. 1 ATTIVITA' di COMUNICAZIONE

Competenze in materia di comunicazione: rappresenterà titolo preferenziale nella selezione della figura l'aver partecipato a corsi di formazione, seminari e convegno relativi a tali tematiche, l'aver svolto attività di comunicazione e promozione del territorio presso enti pubblici o privati. Sarà inoltre richiesta esperienza nella scrittura di contenuti editoriali riguardanti tematiche legate alla promozione del territorio e del turismo in generale effettuata presso enti pubblici o privati; Coordinamento di gruppi di lavoro; Esperienze relative ad attività di promozione del brand del territorio. Buone capacità comunicative e relazionali.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento della stipulazione del contratto.

Gli aspiranti all'incarico dovranno far pervenire , **entro il termine perentorio del 20/11/2019** , domanda di partecipazione debitamente sottoscritta in forma autografa, redatta in carta semplice allegata al presente Avviso Pubblico, **a mezzo PEC al seguente indirizzo protocollo.comune.taviano@pec.rupar.puglia.it** e/o consegnata a mano presso l'ufficio protocollo del Comune di Taviano entro le ore 12 del 20/11/2019

Il presente avviso e l'allegato modulo di domanda sono altresì disponibili sul sito del Comune di Taviano www.comune.taviano.le.it

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

- il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- il luogo e la data di nascita;
- l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- la cittadinanza di appartenenza;
- il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego

Inoltre, nella domanda di partecipazione alla procedura selettiva, i candidati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, e consapevoli delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di possedere i requisiti minimi richiesti e di impegnarsi a raggiungere, in caso di incarico, l'ufficio del turismo presso il Comune di Taviano;

La mancata sottoscrizione in forma autografa della domanda di partecipazione comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura selettiva.

Alla domanda di partecipazione dovrà inoltre essere allegato un apposito curriculum professionale e formativo su carta semplice, datato e firmato, utilizzando preferibilmente il formato europeo, nel quale i candidati dovranno specificare: le esperienze lavorative svolte, nonché ogni altro elemento ritenuto utile in relazione alla posizione lavorativa da ricoprire.

Alla domanda dovrà altresì essere allegata una fotocopia leggibile di un documento di identità.

La domanda di partecipazione pervenuta fuori termine utile comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura.

Il Comune di Taviano non assume nessuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del candidato o da mancata, oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

Con la presentazione della domanda di partecipazione, il candidato accetta tutte le prescrizioni del presente avviso pubblico.

Le prova colloquio, che si terrà presso la sede del Comune di Taviano il **giorno 25 Novembre 2019 con inizio ore 9,30** e tratterà argomenti attinenti la specifica professionalità e volto alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, delle esperienze e delle conoscenze necessarie all'espletamento delle funzioni e dell'attività da ricoprire.

Commissione Esaminatrice

La commissione esaminatrice è nominata con decreto del Sindaco

La Commissione dispone complessivamente di 30,00 punti per la valutazione della selezione. La selezione si intende superata con una valutazione complessiva di almeno 21,00 punti su 30,00.

La Valutazione verterà prevalentemente sulla attitudine del Soggetto a svolgere un incarico a diretto contatto con il pubblico e sulla conoscenza delle lingue e competenze informatiche e dei social network

Per essere ammessi a sostenere la prova colloquio, i candidati dovranno essere muniti di un valido documento di riconoscimento.

La mancata partecipazione al colloquio, per qualsiasi motivo, comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

La comunicazione ai candidati dell'esito della selezione avverrà mediante pubblicazione sul Sito Istituzionale del Comune di Taviano e avrà valore di notifica;

Trattamento economico:

Il compenso per 1(una) unità di addetto al Front - office è € 1.250,00 lordi onnicomprensivi per tutto il periodo di collaborazione .

Il compenso per l'addetto all' attività On Desk è di € 1.500,00 onnicomprensivi per tutto il periodo di collaborazione.

Il compenso per l'addetto al Piano di comunicazione è di € 1.500,00 onnicomprensivi per tutto il periodo di collaborazione

Del presente bando viene data adeguata pubblicità (art. 35 del D.Lgs. 165/2001) sul Sito Istituzionale del Comune di Taviano www.comune.taviano.le.it

Il Funzionario Responsabile
Dott. Francesco TRIANNI

Schema della domanda di partecipazione

Settore Personale
COMUNE DI TAVIANO

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per titoli e colloquio per il conferimento di incarico di collaborazione per **n. 2 ADDETTI** all'informazione e all'accoglienza turistica **FRONT-OFFICE** da svolgere presso l'INFO POINT Comune di Taviano periodo **1/12/2019 – 15/1/2020** A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

• Le proprie generalità sono:

Cognome _____ Nome _____ Luogo di nascita _____

Data di nascita _____ Comune di residenza _____ Via e n. _____

• di avere la cittadinanza dello Stato _____

• di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____

• di non avere condanne penali o procedimenti penali pendenti
ovvero di avere _____

• di essere in possesso del titolo di studio _____ Conseguito presso
_____ con votazione riportata _____ anno di
conseguimento _____

- di avere assolto gli obblighi militari /ovvero _____
- di essere fisicamente idoneo all'incarico
- di avere conoscenza della lingua inglese e della seguente seconda lingua _____
- di avere conoscenza dei principali Social Networks (Facebook, Twitter, Youtube, ecc.)
- di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- di essere automunito e in possesso della patente di tipo "B".
- di avere **conoscenza della lingua inglese scritta e parlata e di almeno UNA delle seguenti lingue: francese, tedesco, spagnolo**
- di possedere i requisiti minimi richiesti e di impegnarsi a raggiungere, in caso di incarico, l'ufficio Sede dell'INFO POINT

Allega alla domanda:

- Dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti
- Curriculum personale

Si autorizza il Comune di Taviano ad utilizzare i dati personali contenuti nella presente domanda per le finalità relative alla selezione e nel rispetto del D.Lgs. 196/2003

Annotazioni a cura del Candidato:

Recapito per le eventuali comunicazioni: _____
(Via e numero civico/cap/città e provincia/prefisso e numero telefonico, mail, pec)

(luogo e data)

FIRMA (non autenticata)

Settore Personale
COMUNE DI TAVIANO

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per titoli e colloquio per il conferimento di incarico per **n. 1 Unità** addetto Attività On Desk da svolgere presso l'INFO POINT Comune di Taviano periodo **1/12/2019 – 15/1/2020**.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

- Le proprie generalità sono:

Cognome _____ Nome _____ Luogo di nascita _____

Data di nascita _____ Comune di residenza _____ Via e n. _____

• di avere la cittadinanza dello Stato _____

• di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____

• di non avere condanne penali o procedimenti penali pendenti
ovvero di avere _____

• di essere in possesso del titolo di studio _____ Conseguito presso
_____ con votazione riportata _____ anno di
conseguimento _____

- di avere assolto gli obblighi militari /ovvero _____
- di essere fisicamente idoneo all'incarico
- di avere conoscenza della lingua inglese e della seguente seconda lingua _____
- di avere conoscenza dei principali Social Networks (Facebook, Twitter, Youtube, ecc.)
- di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- di essere automunito e in possesso della patente di tipo "B".
- di avere **conoscenza della lingua inglese scritta e parlata e di almeno DUE delle seguenti lingue: francese, tedesco, spagnolo**
- di possedere i requisiti minimi richiesti e di impegnarsi a raggiungere, in caso di incarico, l'ufficio Sede dell'INFO POINT

Allega alla domanda:

- Dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti
- Curriculum personale

Si autorizza il Comune di Taviano ad utilizzare i dati personali contenuti nella presente domanda per le finalità relative alla selezione e nel rispetto del D.Lgs. 196/2003

Annotazioni a cura del Candidato:

Recapito per le eventuali comunicazioni: _____
(Via e numero civico/cap/città e provincia/prefisso e numero telefonico, mail, pec)

(luogo e data)

FIRMA (non autenticata)

Settore Personale
COMUNE DI TAVIANO

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per titoli e colloquio per il conferimento di incarico per **n. 1 Unità** addetto Attività On Desk da svolgere presso l'INFO POINT Comune di Taviano periodo **1/12/2019 – 15/1/2020**.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

- Le proprie generalità sono:

Cognome _____ Nome _____ Luogo di nascita _____

Data di nascita _____ Comune di residenza _____ Via e n. _____

• di avere la cittadinanza dello Stato _____

• di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____

• di non avere condanne penali o procedimenti penali pendenti
ovvero di avere _____

• di essere in possesso del titolo di studio _____ Conseguito presso
_____ con votazione riportata _____ anno di
conseguimento _____

- di avere assolto gli obblighi militari /ovvero _____
- di essere fisicamente idoneo all'incarico
- di avere conoscenza della lingua inglese e della seguente seconda lingua _____
- di avere conoscenza dei principali Social Networks (Facebook, Twitter, Youtube, ecc.)
- di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- di essere automunito e in possesso della patente di tipo "B".
- di possedere i requisiti minimi richiesti e di impegnarsi a raggiungere, in caso di incarico, l'ufficio Sede dell'INFO POINT

Allega alla domanda:

- Dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti
- Curriculum personale

Si autorizza il Comune di Taviano ad utilizzare i dati personali contenuti nella presente domanda per le finalità relative alla selezione e nel rispetto del D.Lgs. 196/2003

Annotazioni a cura del Candidato:

Recapito per le eventuali comunicazioni: _____
(Via e numero civico/cap/città e provincia/prefisso e numero telefonico, mail, pec)

_____ (luogo e data)

FIRMA (non autenticata)

Comune di Taviano
Determinazione n. 1192 del 14/11/2019
Oggetto: Avviso pubblico per titoli e colloquio per il conferimento di contratti di collaborazione per n. 2 addetti front-office n. 1 unità per attività on desk e 1 unità per il piano di comunicazione da svolgere presso l'INFO POINT di Taviano periodo 1/12/2019 - 15/1/2020.
Firmato da: TRIANNI/FRANCESCO/2011149729A250

02

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

N°. 266 Registro del Settore del 13/11/2019

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE PER N. 2 ADDETTI FRONT- OFFICE N. 1 UNITÀ PER ATTIVITÀ ON DESK E 1 UNITÀ PER IL PIANO DI COMUNICAZIONE DA SVOLGERE PRESSO L'INFO POINT DI TAVIANO PERIODO 1/12/2019 – 15/1/2020.

Attestazione Finanziaria e Contabile

Si attesta la copertura finanziaria dell'impegno assunto con la presente determinazione che diviene esecutiva con la apposizione del presente visto. (Art.151, c.4 - D.Lgs. 18/08/2000, N° 267)

Capitolo	Articolo	Importo	Numero	Sub	Anno
		€			

Taviano, lì

Il Responsabile del Servizio Finanziario
TRIANNI Francesco

N°. 1192 R. G. del 14/11/2019

02

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

N°. N. 266 Registro del Settore del 13/11/2019

OGGETTO: Avviso pubblico per titoli e colloquio per il conferimento di contratti di collaborazione per n. 2 addetti front- office n. 1 unità per attività on desk e 1 unità per il piano di comunicazione da svolgere presso l'INFO POINT di Taviano periodo 1/12/2019 – 15/1/2020.

Relata di pubblicazione

Si certifica che copia della presente determinazione viene affissa all 'Albo Pretorio del Comune il 14/11/2019 per quindici giorni consecutivi.

Taviano, li 14/11/2019

Responsabile settore AA.GG.
LUPO Marilena

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs.7/3/2005 n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente determinazione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune, ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 82/2005.