

COMUNE DI CAMPAGNOLA CREMASCA

Provincia di Cremona

AVVISO DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DI N° 1 INCARICO PER PRESTAZIONI DI SUPPORTO TECNICO ED AUSILIO ("*AIUTO BIBLIOTECARIO*"), DA SVOLGERSI PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE

E’ indetta una selezione, ai sensi dell’articolo 7 del D.Lgs n. 165/2001, per il conferimento di n. 1 incarico di prestazioni di lavoro autonomo, per l’effettuazione di attività di supporto tecnico e collaborativo ("*Aiuto bibliotecario*") presso la Biblioteca Comunale, in qualità di lavoratore autonomo occasionale.

1. NATURA GIURIDICA DELL’INCARICO:

L’incaricato dovrà svolgere la propria attività, ai sensi degli artt. 2222 – 2229 e ss. del Codice Civile e dell’articolo 7 del D.Lgs n. 165/2001, senza vincolo di subordinazione ("*lavoro autonomo occasionale*", ai sensi dell’articolo 67, comma 1°, lettera "I", del Dpr n. 917/1986).

2. OGGETTO DELL’INCARICO:

Attività di supporto tecnico ("*Aiuto bibliotecario*") presso la Biblioteca Comunale.

Precisamente, il soggetto incaricato dovrà ausiliare il Bibliotecario in tutte le attività di competenza del medesimo.

3. MODALITÀ E LUOGO DI ESECUZIONE DELL’INCARICO:

Il Comune metterà a disposizione del soggetto incaricato l’organizzazione e la strumentazione necessaria per l’espletamento dell’incarico e garantirà il coordinamento con gli altri dipendenti, collaboratori e strutture collegate, previo accordo, che potrà consensualmente essere rivisto durante il rapporto, con il soggetto incaricato medesimo. Per realizzare un migliore coordinamento tra le prestazioni rese dal soggetto incaricato con le attività del Comune, si individua, come sede dell’attività, la sede del Palazzo Municipale.

Lo svolgimento dell’incarico prevede l’accesso e la frequentazione degli uffici dell’Ente, al fine dell’espletamento dell’attività affidata, implicante anche l’eventuale utilizzazione di videoterminali, macchine d’ufficio ed utilizzo software gestionale, afferente le attività di settore.

4. DURATA ED ARTICOLAZIONE DELL’INCARICO:

Presuntivamente, dal: **16 novembre 2019 al 30 maggio 2020**. Le prestazioni professionali saranno svolte, in linea tendenziale, per n. 2 ore settimanali (09.30 alle 11.30), presumibilmente nella giornata di sabato mattina. Resta fatta salva la possibilità di un inizio anticipato o posticipato delle prestazioni e dell’incarico.

La concreta articolazione oraria delle prestazioni verrà definita in sede di effettuazione delle medesime.

L’affidamento dell’incarico si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte del Comune.

Compenso complessivo previsto lordo: € 700,00

Il pagamento avverrà a titolo di "*lavoro autonomo occasionale*", ai sensi dell’articolo 67, comma 1°, lettera "I", del Dpr n. 917/1986. Conseguentemente: - non è obbligatorio il possesso di partita IVA; - la Pubblica amministrazione rilascia una quietanza o nota di addebito-pagamento; - sui compensi, all’atto del pagamento, va effettuata la ritenuta d’acconto da parte del sostituto d’imposta; - viene

effettuato il versamento alla Gestione separata INPS, qualora gli importi percepiti a tale titolo superino la somma di € 5.000,00 nel corso dell'anno solare.

5. REQUISITI DI AMMISSIONE:

I requisiti di ammissione, per poter partecipare alla procedura selettiva sono i seguenti:

- a) Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti: - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; - avere adeguata conoscenza della lingua italiana)
- b) Godimento dei diritti civili e politici;
- c) Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione;
- d) Possesso di un diploma di Scuola Media Superiore di durata quinquennale;
- e) Possesso di medie conoscenze informatiche.

6. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Ai fini della partecipazione alla selezione, il candidato dovrà presentare quanto segue:

- Domanda di partecipazione (con indicazione dei propri dati anagrafici, di residenza e recapiti), contenente un'autodichiarazione di possesso dei requisiti di ammissione, ora indicati. Inoltre, dovrà essere dichiarato: - di aver preso visione di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sullo svolgimento dell'incarico e di aver ritenuto le condizioni tali da consentire il corretto svolgimento dello stesso; - l'impegno di accettare tutte le disposizioni del presente avviso di selezione, comprese quelle afferenti la possibilità di interruzione-riduzione dell'incarico e delle correlate prestazioni, oltre che di eventuali regolamenti Comunali in materia; - di aver preso conoscenza delle condizioni locali e delle condizioni contrattuali che possono influire sullo svolgimento dell'incarico (La domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta in calce dal candidato. Ai sensi dell'articolo 39, comma 1° del D.P.R. 445 del 28.12.2000, non vige l'obbligo dell'autenticazione di tale sottoscrizione).
- "Specifica Relazione", ove indicare le proprie conoscenze e le proprie esperienze scolastico-professionali e lavorative; in particolare:
 - a) La votazione finale del Diploma di Scuola Media Superiore, di durata quinquennale;
 - b) Cognizioni in materia informatica (sistemi operativi, software applicativi, etc.);
 - c) Curriculum professionale, ove indicare dettagliatamente il proprio complessivo percorso scolastico e di studi, oltre che tutte le proprie esperienze lavorative.

La domanda di partecipazione, corredata dalla "Specifica Relazione", deve pervenire agli Uffici Comunali, entro il termine perentorio del **04/11/2019 ORE 12.30.**

Sempre nel rispetto del predetto termine, l'inoltro della domanda può essere effettuato direttamente agli uffici, oppure mediante pec. La pec del Comune è: pec@pec.comune.campagnolacremasca.cr.it.

7. CRITERI DI SELEZIONE DEI CANDIDATI:

Le domande di partecipazione pervenute saranno esaminate e valutate, al fine di redigere un'apposita graduatoria, sulla base dei seguenti criteri selettivi:

- a) **Colloquio**, relativo alle conoscenze informatiche ed alle prestazioni professionali da effettuare: massimo 50 punti (L'Amministrazione comunicherà ai singoli candidati ammessi la data del colloquio almeno n. 2 giorni prima).
- b) La votazione finale del **Diploma di Scuola Media Superiore**: alla votazione conseguita è attribuito un punteggio massimo di 30 punti, secondo il seguente prospetto:

per un voto pari a	60/100	Punti = 0
per votazione compresa tra	61/100 e 65/100	Punti = 4
per votazione compresa tra	66/100 e 70/100	Punti = 8
per votazione compresa tra	71/100 e 75/100	Punti = 12
per votazione compresa tra	76/100 e 80/100	Punti = 16
per votazione compresa tra	81/100 e 85/100	Punti = 22

per votazione compresa tra 86/100 e 90/100 Punti = 26

per votazione compresa tra 91/100 e 95/100 Punti = 29

per votazione compresa tra 96/100 e 100/100 Punti = 30

In caso di diploma con massimale diverso da 100/100, si procederà al calcolo per equivalente.

c) **Valutazione dei curricula**, con attribuzione di massimo 20 punti, sulla base dei seguenti criteri:

- titoli di qualificazione professionale (lauree, specializzazioni, dottorati, master, attestati formativi) riferibili all'oggetto dell'incarico, sino ad un massimo di punti 7;
- esperienza professionale e lavorativa documentata, presso uffici o servizi pubblici o privati, che svolgano prestazioni di supporto-collaborazione biblioteca, sino ad un massimo di punti 7;
- altre esperienze professionali e lavorative, maturate nel settore oggetto dell'incarico, sino a un massimo di punti 4;
- ulteriori competenze, abilità, qualificazione professionale e culturale rivenienti dal curriculum vitae e non valutate in precedenza, sino ad un massimo di punti 2.

L'Amministrazione comunicherà ai singoli candidati ammessi la data del colloquio almeno 2 giorni prima.

8. AVVERTENZE:

Comporta l'automatica esclusione dalla procedura selettiva:

- La mancata presentazione della domanda entro il termine di scadenza;
- La mancata indicazione delle proprie generalità;
- La mancata sottoscrizione della domanda;
- La mancata produzione della "*Specifica Relazione*".
- La mancata presentazione al colloquio.

9. FORMALIZZAZIONE – ANTICIPAZIONI – RIDUZIONI DELL'INCARICO-

L'incarico verrà assegnato una volta conclusa la procedura selettiva, con determinazione dirigenziale. L'amministrazione si riserva la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta idonea, così come si riserva, motivatamente, di non conferire alcun incarico, per sopravvenute ragioni di pubblico interesse.

Inoltre, l'Amministrazione si riserva la facoltà di interrompere, anticipatamente, il rapporto di collaborazione autonoma, per motivate ragioni di pubblico interesse o organizzativo. Parimenti, per le medesime ragioni, è possibile una riduzione quantitativa (in termini orari) delle prestazioni.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, i dati personali acquisiti in occasione della presente procedura verranno trattati esclusivamente ai fini della selezione ed eventuale conferimento di incarico professionale.

Campagnola Cremasca, lì 10.10.2019



Il Responsabile del Settore Amministrativo

