



AVVISO

SELEZIONE DI CANDIDATI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI 'ASSISTENTI DI SALA E SORVEGLIANTI' PRESSO GLI SPAZI E LE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE

Oggetto:

Procedura di selezione per la creazione di una long list di candidati al ruolo di assistenti di sala e sorveglianti presso gli spazi e le sale di proprietà comunale.

La long list ha durata triennale ed è valida per le annualità 2016 – 2017 – 2018.

Art. 1- FUNZIONI

Il ruolo derivante dalla presente selezione comporterà lo svolgimento delle attività di seguito indicate, durante le manifestazioni previste negli spazi e nelle sale di proprietà comunale ubicati nel centro storico e/o nelle vicinanze:

- Accoglienza del pubblico ed eventuale controllo biglietti e titoli d'ingresso;
- Assistenza per la sistemazione del pubblico in sala;
- Presidio costante della zona di assegnazione per assicurare il regolare svolgimento della manifestazione e il controllo delle uscite di sicurezza;
- Eventuale presidio del servizio guardaroba, ove previsto;
- Vigilanza affinché sia rispettato il divieto di fumo e ogni altra norma comportamentale nelle zone di pertinenza, nonché nei corridoi e nei servizi igienici;
- Vigilanza affinché il pubblico non arrechi danni alle strutture e agli arredi;
- Idonea conoscenza del piano di emergenza e della gestione della sicurezza;
- Eventuale distribuzione di materiale promozionale.
- Ritiro e riconsegna delle chiavi di apertura delle sale, entro 24 ore rispettivamente dall'inizio / dalla fine della manifestazione, presso l'Ufficio Cultura del Comune di Lodi, previo accordo con l'ufficio stesso

Il lavoro del personale di sala prevede un impegno variabile, distribuito sia in orario diurno sia serale, nei giorni feriali e in quelli festivi a seconda della programmazione fissata dal Comune.

E' richiesto ad entrambi i sessi un abbigliamento decoroso e degno del luogo e dell'appuntamento che vi si svolge. In occasione dell'eventuale servizio nelle celebrazioni di matrimoni, ai maschi è richiesto un completo giacca-pantaloni e cravatta.

In periodi estivi e/o di particolare calura, è consentito l'uso della polo al posto della camicia. Non sono consentite invece magliette e T-shirts. Non sono consentiti altresì infradito, zoccoli, ciabatte e altro genere di calzature estive.

Ogni assistente sarà munito di apposito tesserino di riconoscimento, fornito dal Comune.

Il tipo di contratto applicato è di lavoro subordinato, a prestazione e a tempo determinato.

Art. 2 - REQUISITI ESSENZIALI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Aver compiuto il 18° anno di età alla data della pubblicazione del bando e non aver superato i 32 anni alla medesima data;
2. Essere inoccupato/disoccupato ed iscritto nelle relative liste dei competenti organismi locali di collocamento (CIOF);
3. Chi risultasse regolarmente iscritto a facoltà universitarie non necessita dell'iscrizione alle predette liste;
4. Essere in possesso del Diploma di scuola media superiore;
5. Essere disponibile a lavorare in orario diurno e serale, sia nei giorni feriali sia nei festivi;
6. Possedere e dimostrare una conoscenza di base della lingua inglese;
7. Non essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, per delitti non colposi;
8. Non essere sottoposto, né essere stato sottoposto a misure di prevenzione ovvero destinatario di provvedimenti di cui all'art. 6 della L.13 dicembre 1989 n. 401 e successive modificazioni;
9. Essere in possesso di idoneità fisica, psichica e attitudinale idonee alle mansioni previste: le persone a cui verrà assegnato l'incarico, preventivamente allo svolgimento dello stesso, dovranno produrre certificato del medico curante che attesti l'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle attività;
10. Per i candidati non appartenenti a Paesi membri dell'Unione Europea, essere in possesso di regolare permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento di attività lavorative senza limitazioni.

Gli aspiranti che non possiedono i requisiti indicati sopra alla data della pubblicazione del bando non saranno ammessi alle successive prove di selezione.

Art. 3 – COLLOQUIO DI SELEZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Coloro che, avendone fatto regolare domanda, mostrano di essere in linea con tutti i requisiti indicati, saranno invitati tramite apposita comunicazione successiva, a svolgere un colloquio volto

ad accertare il possesso dei titoli dichiarati, nonché le capacità comunicative e relazionali e le predisposizioni necessarie allo svolgimento delle mansioni richieste.

Costituiranno elementi fondamentali ai fini della selezione anche la cordialità, la correttezza nel comportamento tenuto e la capacità espositiva.

Requisiti aggiuntivi di cui si terrà conto nella valutazione globale saranno inoltre:

- **i titoli di studio conseguiti, superiori a quello necessario per l'ammissione;**
- **gli eventuali corsi professionali svolti, che abbiano attinenza con la tipologia di mansioni previste;**
- **un grado più approfondito di conoscenza della lingua inglese, che sarà valutato sulla base di un breve test scritto, da compilarsi al termine del colloquio**

Tutti i curriculum selezionati formeranno una graduatoria: **i primi 25 nominativi** formeranno la long list, dalla quale l'Amministrazione comunale attingerà per lo svolgimento delle mansioni oggetto del bando.

I candidati saranno successivamente formati dal personale comunale alla conoscenza dei luoghi, delle problematiche e delle principali dinamiche legate alle mansioni loro richieste.

Si precisa che le comunicazioni pubblicate sul sito www.comune.lodi.it hanno valore di notifica a tutti gli effetti e non seguiranno ulteriori comunicazioni da parte del Comune di Lodi - Ufficio Cultura.

Coloro che non si presenteranno alle prove di selezione nella data e nell'ora indicata si intendono rinunciare.

Gli/le assistenti selezionati/e decadono automaticamente dalla long list qualora rinuncino per **tre (3) volte consecutive alla chiamata per l'effettuazione della prestazione del servizio**. In tal caso, come nei casi di rinuncia espressa, i candidati risultati idonei e non inclusi nei primi venticinque (25) della long list entreranno, mediante scorrimento progressivo della graduatoria, a farne parte con gli stessi diritti e doveri.

Art. 4 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione, debitamente firmata pena l'esclusione, dovrà essere redatta secondo l'allegato modello A.

Sulla busta chiusa, a pena di esclusione, dovrà essere riportata la dicitura

"Avviso per la costituzione di una long list - ruolo di assistente di sala - presso il Comune di Lodi".

La domanda, consegnata esclusivamente in una delle seguenti modalità:

- **a mano, presso la sede Comune di Lodi - Ufficio Cultura - Piazza Mercato, 5 (1° piano)**
- **tramite invio postale, con raccomandata A/R**
- **via mail in modalità PEC all'indirizzo: comunedilodi@legalmail.it**

dovrà, a pena di esclusione, pervenire entro e non oltre il giorno lunedì 11 luglio 2016, ore 12.00.

Le domande pervenute oltre il termine indicato e quelle non debitamente compilate saranno escluse dalla selezione.

Alla domanda, a pena di esclusione, dovrà essere allegata copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del/la candidato/a (art. 38 DPR 445/2000).

Nella domanda, i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 445/2000:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza o indirizzo al quale si desidera vengano inviate le comunicazioni relative alla selezione;
- b) il possesso dei requisiti di cui al presente bando.

Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae, debitamente firmato e siglato in ogni pagina a pena di esclusione.

I dati personali contenuti nella domanda saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della selezione. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

Art. 5 - TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione, onnicomprensiva di ogni onere dovuto per legge, nessuno escluso, è pari a 10 (dieci) euro lorde all'ora, che equivalgono a 7,50 (sette virgola cinquanta) euro nette, indipendentemente se trattasi di lavoro diurno o notturno.

Tale retribuzione sarà corrisposta mediante voucher telematico di lavoro ai sensi del D.lgs. 276/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Il contratto di lavoro previsto è di prestazione occasionale di tipo accessorio.

Art. 6 - DISPOSIZIONI FINALI

Competente per l'espletamento degli adempimenti amministrativi è l'Ufficio Cultura del Comune di Lodi, presso il quale gli interessati potranno rivolgersi per eventuali chiarimenti e informazioni.

Il presente bando può essere reperito sull'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale del Comune di Lodi www.comune.lodi.it.

Per ogni ulteriore informazione:
Ufficio cultura - dr. Andrea Bruni
tel. 0371 – 409.410 / 411
mail: cultura@comune.lodi.it

Il dirigente
Dr. Giuseppe Demuro

Lodi, 24 giugno 2016