

# **AVVISO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA PER OPERATORE UFFICIO I.A.T. IN LOCALITA' ARCUMEGGIA DA SVOLGERSI NEL PERIODO GIUGNO – SETTEMBRE 2010**

IL SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILE DI SERVIZIO

Richiamata la DGC n. 47 del 30.04.2010

## **RENDE NOTO CHE**

Il Comune di Casalzuigno ricerca n.1 operatore per la gestione dell'ufficio di informazione ed assistenza turistica ( I.A.T. ) in località Arcumeggia per il periodo da giugno a settembre 2010 con un contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

## **OGGETTO ATTIVITA'**

L'ufficio di Informazione ed Accoglienza Turistica ha sede nella frazione Arcumeggia del comune di Casalzuigno presso l'edificio di proprietà comunale in via S. Antonio, 10.

E dovrà essere aperto del 15 giugno 2010 al 15 settembre 2010.

L'incaricato provvede all'apertura dell'ufficio nei seguenti orari: dalle 15.00 alle 18.30 dal martedì al venerdì ed il sabato e la domenica dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.30 per un totale di 27 ore settimanali.

### **L'ufficio dovrà assicurare i seguenti servizi:**

#### 1) Attività di informazione

Per attività d'informazione al turista si intendono tutte le funzioni destinate a fare conoscere i servizi turistici disponibili, le possibilità ricettive e di ospitalità , i circuiti enogastronomici, le attrattive locali, della provincia e della regione, il sistema della mobilità e ogni altra notizia che possa rendere soddisfacente la visita e la permanenza. In particolare, le strutture IAT assicurano un servizio di informazione su iniziative culturali, sportive e ricreative e di tempo libero che si svolgono nel comune e nel territorio circostante, stabilendo a tal fine i necessari rapporti di collaborazione con enti e soggetti organizzatori. I servizi offerti dalle strutture IAT ai turisti e alle imprese sono prestati a titolo gratuito.

#### 2) Attività di accoglienza

Per attività di accoglienza del turista si intendono tutte le attività orientate a rendere fruibili le opportunità ed i servizi turistici disponibili. E' fatto divieto di dare informazioni di tipo preferenziale.

I servizi offerti dalle strutture IAT ai turisti e alle imprese sono prestati, nei confronti dell'utente, a titolo gratuito.

#### 3) Funzione

La struttura IAT dovrà:

- a) svolgere le funzioni di raccolta dei dati sull'affluenza turistica in raccordo con le esigenze e nel rispetto delle competenze della provincia, in ordine alle presenze alberghiere ed extralberghiere;

- b) distribuiscono materiale promozionale, anche di produzione autonoma, direttamente o attraverso la spedizione in Italia e all'estero;
- c) organizzano, anche in collaborazione con operatori privati e pubblici, itinerari di visita ed escursioni in ambito locale;
- d) svolgono, collaborando se richiesto con la provincia e la Regione, iniziative mirate alla valorizzazione delle risorse turistiche, con particolare riferimento alle attività di educational tours e alla organizzazione diretta, partecipazione o promozione di eventi culturali, ricreativi e sportivi;
- e) attuano forme di collegamento diretto con gli utenti, anche al di là del periodo di vacanza o di visita, per quanto riguarda le funzioni di informazione e promozione, nonché di riscontro del grado di soddisfazione, privilegiando modalità personalizzate e interattive proprie degli strumenti elettronici ed informatici.

#### 4) Segnalazioni

L'ufficio IAT, in collaborazione con il comune, svolge l'attività di raccolta di reclami e contestazioni relativi ai servizi turistici e agli altri servizi pubblici fruiti dal turista. Tali segnalazioni e i dati ad esse relativi sono trasmessi al comune competente per territorio, alla provincia ovvero all'ufficio responsabile per le attività di tutela dei diritti del turista, se istituito, che provvedono a richiedere l'intervento delle autorità competenti. Le segnalazioni sono inserite annualmente in un repertorio ragionato, al fine di esaminare proposte per la soluzione dei problemi segnalati.

#### 5) Attività di coordinamento

La provincia coordina le attività delle strutture IAT comprese nel proprio territorio per assicurare la coerenza con le proprie politiche di promozione; a questo fine l'ufficio IAT di Arcumeggia dovrà collaborare con la Provincia assicurando la trasmissione di dati, informazioni e/o relazioni utili alla funzione di coordinamento che essa svolge.

### **REQUISITI GENERALI**

Per la partecipazione all'avviso pubblico è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere cittadino italiano. Sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono altresì partecipare alla selezione i cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 (pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61);
- avere il godimento dei diritti politici in Italia o nello Stato di nazionalità;
- non avere riportato condanne penali;
- avere un'età compresa tra i 25 e i 35 anni di età;
- il possesso di nozioni essenziali sulle caratteristiche del territorio e sulle sue attrattive turistiche e culturali ed essere in grado di sostenere una conversazione su argomenti relativi alle funzioni da svolgere, in almeno due lingue comunitarie oltre all'italiano; deve inoltre avere una conoscenza dei programmi informatici di base.

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione all'avviso pubblico, redatta in carta semplice deve pervenire al Comune di Casalzuigno, via Libertà, 44 entro le ore 17:00 del 7 giugno 2010, termine

ultimo fissato per la presentazione. Eventuali ritardi, disguidi della trasmissione della domanda non potranno essere addebitati all'Ente.

Nella domanda di partecipazione andrà allegato il curriculum vitae su modello europeo e fotocopia di idoneo documento di riconoscimento.

### **AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE DOMANDE**

I candidati ammessi dovranno presentarsi per il colloquio selettivo alle ore 14.30 di mercoledì 9 giugno 2010 effettuato dal Segretario comunale e coadiuvato per la verifica della conoscenza delle lingue straniere.

### **PROCEDURA COMPARATIVA**

I curricula saranno esaminati da una commissione composta dal Segretario e dal Responsabile del Servizio Tecnico

L'amministrazione non attribuirà alcun punteggio, né formerà alcuna graduatoria di merito, ma un giudizio che dichiari l'idoneità del candidato.

L'esito della selezione sarà reso pubblico mediante affissione all'albo del Comune e pubblicato sul sito web del Comune di Casalzuigno.

### **TIPO DI RAPPORTO**

L'incarico conferito si configura come co.co.co. previsto dall'art. 7 comma 6 del D.lgs. 165/2001.

### **DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico viene affidato per il periodo 15 giugno – 15 settembre 2010 con un contratto di collaborazione coordinata e continuativa. L'affidamento dell'incarico non comporterà alcun vincolo di subordinazione nei confronti del Comune di Casalzuigno.

Il Comune di Casalzuigno potrà risolvere il contratto con un preavviso di 15 giorni in caso di mancata esecuzione degli obblighi contrattuali.

L'incaricato potrà risolvere il contratto previo preavviso di 30 giorni.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, si comunica che i dati personali degli interessati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della procedura di cui trattasi.

### **CORRISPETTIVO DELL'INCARICO TRATTAMENTO FISCALE, PREVIDENZIALE E ASSICURATIVO.**

Il compenso totale lordo onnicomprensivo per l'espletamento dell'incarico viene fissato in € 6.000,00. L'importo sarà liquidato mensilmente contestualmente alla liquidazione dei dipendenti comunali.

All'incaricato si applicano le disposizioni vigenti in materia fiscale previdenziale e assicurativa.

## PUBBLICITA'

Il presente avviso viene pubblicato all'albo pretorio del comune di Casalzuigno e sul sito web del comune all'indirizzo [www.comune.casalzuigno.va.it](http://www.comune.casalzuigno.va.it)

Per qualsiasi informazione di tipo tecnico relativa al presente avviso, ci si potrà rivolgere all'Ufficio di Segreteria, al n. 0332/624122 o all'indirizzo [segreteria@comune.casalzuigno.va.it](mailto:segreteria@comune.casalzuigno.va.it).

**28 MAG. 2010**



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(dott. Francesco Mazzarella)