COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE
87020 Provincia di Cosenza

Via Municipio, 1 – tel. 0982-608010
Delegazione frazione marina – tel. 0982-608012
P. IVA/C.F.: 00263580789

LEGGE 482/1999
PROGETTO DI "SPORTELLO LINGUISTIC() PER LA
LINGUA OCCITANO ANNUALITA' 2022 - ANNO 2024

CONSIDERATO CHE IL COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE HA APPROVATO IL PROGETTO "SPORTELLO LINGUISTICO" anche per l'anno 2022;
 CHE l'istituendo sportello ha il compito di gestire due postazioni per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- favorire i rapporti tra cittadini dl lingua madre e tutti gli altri soggetti insistenti sul territorio sia amministrativi che civili e di essere di supporto agli uffici comunali per eventuali traduzioni o trascrizioni in lingua occitana. favorire, altresì, i rapporti amministrazione comunale e mondo della scuola e traduzione istantanea degli interventi richiesti dai consiglieri comunali dl lingua occitana nel consiglio comunale.;
- tutelare e salvaguardare la lingua incrementando possibilmente i parlanti la lingua madre e cercando dl incrementare il flusso turistico-culturale verso la localita';

con nota acquisita agli atti di questo Ente al prot. n° 8200 del 21.12.2022, perveniva lo stralcio del d.p.c.m. di ripartizione dei fondi di cui agli artt. 9 e 15 della L. 482/99- annualità 2022

II Responsabile del Servizio Amministrativo

Rende noto

Che è indetto un avviso pubblico per titoli per il conferimento dell'incarico di operatore sportello linguistico comunale, esperto con ottima conoscenza della madre lingua occitana, parlata e scritta per la realizzazione del progetto finanziato ai sensi della Legge 482/99 – annualità 2022.
Lo sportello linguistico comunale ha compito di gestire le seguenti ulteriori attività:
- Collaborazione operativa con l'amministrazione comunale per la realizzazione delle varie iniziative culturali programmate o da programmare per il periodo di attività dello sportello linguistico;
- Assistenza linguistica ai cittadini anche in riunioni o cerimonie;
- Collaborazione per traduzione di atti e documenti dell'amministrazione comunale;

Ed inoltre le prestazioni lavorative prevedono le seguenti attività:

- Apertura dello sportello dei cittadini;
- Agevolare l'uso dei servizi offerti ai cittadini e l'informazione delle strutture in lingua occitana;
- Favorire l'accesso ai servizi pubblici promuovendo la conoscenza della lingua occitana;

- Fornire indicazioni e predisporre materiale scritto divulgativo e informativo sulle iniziative e attivita promosse dall'ente in lingua occitana.

L'incarico sarà svolto a decorrere dalla data di stipula del relativo contratto e avrà la durata di complessive **468** ore per singolo sportellista, per un compenso complessivo lordo di **€ 9.360,00** (circa € 20 ad ora al lordo degli oneri di legge) e sarà retribuito con i fondi previsti dalla legge n. 482/1999.
La prestazione in oggetto non darà luogo, in alcun caso, ad instaurazione di rapporto di lavoro subordinato. L'incaricato dovrà garantire le propria collaborazione all'ente, distribuendo la prestazione professionale nel corso della settimana lavorativa secondo tempi e modalità stabiliti in base alle esigenze dell'Ente e fermo restando l'obbligo per il medesimo di partecipare, su richiesta dell' Amministrazione, a riunioni o incontri necessari allo svolgimento dell'attività.
L'incaricato stesso provvederà a creare le condizioni affinché si arrivi alla realizzazione degli interventi in conformità, modi e tempi previsti dal relativo progetto finanziato. La prestazione prevista verrà svolta dal soggetto incaricato in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione e rientra nel novero dei rapporti di lavoro autonomo sia per l'espressa volontà delle parti, sia per la sussistenza dei requisiti oggettivi. L'incaricato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità che non ha rapporti con Amministrazioni o con enti pubblici che vietino l'esercizio della libera professione, né altri rapporti che siano in contrasto con il presente incarico o che non ne consentano il regolare svolgimento.
Il compenso spettante verrà liquidato a seguito di accertamento dell'attività svolta. Le direttive sulle attività da svolgere saranno impartite dall' Amministrazione comunale tramite il responsabile del servizio Amministrativo, con la finalità di perseguire gli obiettivi del progetto; sarà facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale giudicare l'opportunità e l'efficienza delle attività svolte. Tra l'Amministrazione comunale e l'incaricato sarà stipulato apposito contratto a progetto o forma similare.

Requisiti di partecipazione

Requisiti necessari, a pena di esclusione, per la partecipazione alla selezione in oggetto sono:
1. Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. Idoneità fisica all'impiego;
4. Godimento dei diritti politici;
5. Posizione rivestita nei riguardi degli obblighi militari;
6. Immunità da cause di interdizione dai pubblici uffici o di destituzione o dispensa da precedenti pubblici impieghi, nonché da cause di decadenza previste dall'art. l della legge n. 16/92, salva l'intervenuta riabilitazione, ovvero contenziosi di natura civile e/o penale con l'Amministrazione;
7. Minimo titolo di studio diploma di scuola superiore ;
8. Frequenza di corsi specifici per acquisire la conoscenza della Lingua occitana;
9. Inesistenza alla data di pubblicazione del presente bando, di rapporti di lavoro dipendente o autonomo (ovvero qualità di non occupato ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs 185/00) o comunque di rapporti di lavoro con altri Enti Pubblici che siano in contrasto, vietino o non consentano lo svolgimento dell'attività oggetto del presente bando o la immediata assunzione dell'incarico;
10. Iscrizione alla C.C.I.A.A. per attività compatibili con la funzione di sportellista o, in alternativa, essere in possesso di partita IVA.

Modalita di presentazione:

La domanda, redatta secondo lo schema allegato, deve essere presentata entro e non oltre le **ore 14.00 del 18.03.2024**

La domanda sarà considerata ammissibile esclusivamente a condizione che pervenga entro il suddetto termine all'Ufficio Protocollo del Comune di Guardia Piemontese, salve le prescrizioni particolari di seguito riportate;

ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione farà fede unicamente il timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune di Guardia Piemontese con l'attestazione del giorno e dell'ora dell'arrivo.

Saranno considerate valide le domande pervenute:

1. presso l'Ufficio Protocollo del Comune (nell'orario di apertura al pubblico: martedì e giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00);
2. per posta a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno (in tal caso farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante e comunque dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo entro il termine suindicato), è ammesso il ricorso a Istituto di Poste private;
3. per posta elettronica certificate al seguente indirizzo: protocollo.amministrativoguardiapiemontese@asmepec.it

Selezione candidati e Graduatoria domande:

Alla domanda dovranno obbligatoriamente essere allegati, pena esclusione, i seguenti documenti:

1) Titolo di studio posseduto o certificato in carta semplice, oppure autocertificazione resa dall'interessato ai sensi della normativa vigente in materia;

2) Idonea certificazione, in carta semplice, sulla frequenza di corsi specifici in lingua occitana, oppure autocertificazione come al punto 1);

3) Curriculum vitae e professionale;

4) Dichiarazione ai sensi dei DPR 445/2000, dalla quale risulti che il richiedente:

a) non abbia rapporti di lavoro di tipo dipendente o autonomo, ovvero che gli stessi non siano incompatibili con l'attività dello sportello;

b) non si trovi in alcuna delle incompatibilità previste dalla normativa vigente;

c) non sia stato destituito, dispensato per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica Amministrazione, anche ad ordinamento autonomo o pressi gli enti pubblici, anche economici, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, ovvero licenziato da aziende ed enti privati per giusta causa o per giustificato motivo ascrivibile ad inadempimento del dipendente.

5) attestazione di iscrizione alla C.C.I.A.A. per categoria compatibile con le attività dello Sportello Linguistico, ovvero indicazione della partita IVA;

6) Elenco di tutti i documenti e/o titoli allegati alla domanda;

7) Fotocopia di un proprio valido documento di riconoscimento.

I documenti di cui ai suddetti punti dovranno essere, pena esclusione sottoscritti dal richiedente.
Sulla busta, trasmessa in formato cartaceo, e contenente la domanda, dovrà essere riportata oltre al mittente e all'indirizzo sopra citato la seguente dicitura "**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PUBBLICO PER TITOLI PER LA SELEZIONE DI N. 2 OPERATORI DA IMPEGNARE NELLE ATTIVITÀ DELLO SPORTELLO LINGUISTICO COMUNALE**".
Qualora il termine della presentazione delle domande venga a scadere in un giorno festivo detto termine si intende protratto al primo giorno non festivo immediatamente successivo.
L'Ente si riserva la facoltà di effettuare accertamenti circa il possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione, nonché sulla corrispondenza delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ed allegate alla domanda di partecipazione, anche prima della formazione della relativa graduatoria.
Si informa che:
• non si terrà conto delle domande e dei documenti inviati o consegnati dopo il termine previsto;
• l'Ente non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazioni dovuta ad inesatta indicazione del domicilio o del recapito da parte del richiedente o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali altri disguidi non imputabili direttamente al medesimo.
I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione all'incarico oggetto del presente bando, ai sensi della legge 31/12/1996 n. 675, trasfusa nel D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 saranno trattati per le finalità di gestione della procedura di selezione e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio.
Per quanto non previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni di cui alle leggi in vigore nell' ordinamento amministrativo italiano. L'Amministrazione si riserva la facoltà, ove ricorrano motivi di pubblico interesse o al fine del miglior espletamento dell' incarico, di prorogare, sospendere, revocare o riaprire i termini del presente bando, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

La Commissione interna appositamente nominata provvederà alla formazione della graduatoria degli aspiranti. L'incarico di operatore verrà conferito con contratto a progetto al candidato che avrà conseguito il maggior punteggio.
A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile **punteggio massimo di 100 punti** ripartiti secondo i seguenti criteri:

Titolo di studio: - LAUREA (anche Triennale) ovvero - DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE	Max 30 punti 30 punti 20 punti
Frequenza corsi organizzati dal Comune di Guardia Piemontese	20 punti

Frequenza corsi organizzati da organizzazioni sovracomunali (Provincia di Cosenza, Regione Calabria, Università, etc.)	25 punti
Pubblicazioni in lingua occitana	15 punti
Attività di divulgazione della minoranza linguistica (partecipazione ad altri progetti sulla minoranza linguistica ivi inclusi altre edizioni dello sportello linguistico)	10 punti

La graduatoria finale della selezione, verrà approvata secondo l'ordine decrescente del punteggio finale (dato dalla somma del punteggio secondo i criteri sopra descritti).
A parità di punteggio complessivo la preferenza sarà determinata dalla minore età del richiedente.

I concorrenti utilmente collocati in graduatoria potranno essere chiamati per eventuali sostituzioni.
La selezione è per soli titoli.

Trattamento del dati personali:
Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai lavoratori sono raccolti e trattati esciusivamente con le finality di gestione della presente procedura nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Informazioni:
Per qualsiasi informazione inerente la selezione pue essere contattato l'Ufficio Amministrativo del Comune di Guardia Piemontese at numero 0982 608010

Pubblicità:
Il presente Avviso, oltre alla pubblicazione sull'Albo Pretorio, l'affissione presso le bacheche istituzionali presenti sul territorio, nonché sul sito istituzionale, verrà inviato :

- Regione Calabria – Assessorato Cultura, pubblica istruzione, Beni culturali (dipartimento.agricoltura@pec.regione.calabria.it);
- Provincia di Cosenza – affari generali (protocollo@pec.provincia.cs.it)
- Università della Calabria – Dipartimento Studi umanistici (dipartimento.studiumanistici@pec.unical.it)

per fornire allo stesso la necessaria divulgazione
Guardia Piemontese lì 15.01.2024

COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE (CS)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
(D.ssa Giovanna OLIVERIO)