



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

Area Amministrativa
Ufficio Personale

PROCEDURA PUBBLICA ORDINARIA DI SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO AD UN ESPERTO IN MATERIA ARCHIVISTICA.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

PREMESSO CHE:

- con Determinazione dell'Area Amministrativa n. 380/R.G. del 6 aprile 2018 è stata approvata la procedura pubblica ordinaria di selezione, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 1 incarico con contratto di lavoro autonomo ad un esperto in materia archivistica, in attuazione del programma annuale degli incarichi di collaborazione individuali, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 1 marzo 2018 ,ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000;
- il predetto incarico risponde agli obiettivi programmatici dell'Ente e dunque risulta inserito nel DUP, nel programma annuale degli incarichi di collaborazione individuali di cui all'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000, nel piano esecutivo di gestione - P.E.G. - o in un altro atto di indirizzo;
- con Delibera della Giunta Comunale n. 129 del 16 giugno 2011 è stato approvato il Regolamento del Comune di Corciano per la disciplina del conferimento di incarichi professionali esterni di collaborazione autonoma;
- è possibile, ai sensi delle norme vigenti, quale rimedio eccezionalmente e temporaneamente praticabile, ricorrere ad incarichi di collaborazione esterna;

Tutto ciò premesso

RENDE NOTO

E' indetta una procedura pubblica ordinaria di selezione, per titoli e colloquio, per la stipula di un contratto di lavoro autonomo, nella forma di collaborazione autonoma, ex art. 409 c.p.c., ad un esperto in materia archivistica.

ART. 1 - Oggetto dell'incarico

La procedura di selezione, per titoli e colloquio, è intesa a selezionare un soggetto disponibile a stipulare un contratto di diritto privato di lavoro autonomo, nella forma di collaborazione autonoma ex art. 409 c.p.c., avente ad oggetto l'attività di riordino e di sistemazione dell'archivio deposito del Comune di Corciano con particolare riferimento all'archivio corrente dell'Area Sviluppo del Territorio, il riordino del materiale dell'Area Lavori Pubblici, nonché del settore Organi Istituzionali e della Segreteria Generale, con eliminazione delle carte superflue e relative attività accessorie e connesse di merito; l'incarico dovrà concludersi con una relazione dettagliata sul lavoro svolto e sui risultati raggiunti in relazione alle attività oggetto del conferimento.

ART. 2 – Natura dell’incarico

La collaborazione sarà espletata personalmente dal soggetto selezionato, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, in via non esclusiva, utilizzando eventualmente i locali e le attrezzature messe a disposizione dalla struttura ed in coordinamento con essa.

L’incarico in questione di alta specializzazione e professionalità, non potrà costituire in alcun modo un rapporto di lavoro dipendente.

ART. 3- Durata e Compenso

L’attività oggetto dell’incarico avrà la durata di 7 mesi con decorrenza dalla data di conferimento dell’incarico.

Il compenso per l’attività svolta, pari a Euro 4.468,00 (euro quattromilaquattrocentosessantotto/00) si intende comprensivo di ogni onere a carico del collaboratore.

Il pagamento dell’importo previsto dal contratto di collaborazione avverrà in n. 2 rate secondo al seguente tempistica:

- 1[^] rata decorsi tre mesi dal conferimento dell’incarico previa relazione redatta dal collaboratore sullo stato dell’arte delle attività oggetto del contratto di cui al presente avviso.
- 2[^] rata al termine dell’incarico previa relazione finale che attesti il raggiungimento degli obiettivi oggetto dell’incarico.

L’importo previsto per il presente incarico graverà sul Capitolo 21391 “*Collaborazioni coordinate e continuative*” del PEG corrente bilancio.

ART. 4- Regole generali della selezione

La selezione avviene sulla base dei titoli e delle esperienze maturate dai candidati/e desumibili dai *curricula* presentati, nonché dall’esito del colloquio, a cura di una commissione esaminatrice nominata con successivo provvedimento del Responsabile dell’Area Amministrativa.

Espletata la selezione, la Commissione formula una graduatoria secondo l’ordine decrescente del punteggio complessivo.

La graduatoria di merito è approvata con determina del Responsabile dell’Area Amministrativa.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti riportati nelle prove sostenute.

Sarà dichiarato vincitore della procedura il candidato che otterrà il maggior punteggio.

A parità di punteggio tra più concorrenti, verrà data la preferenza a colui che abbia riportato il punteggio più elevato in relazione ai criteri di cui ai punti B e C dell’art. 5 del presente Avviso.

Con la stipula del contratto, cessa la validità della graduatoria.

La graduatoria sarà pubblicata all’albo Pretorio del Comune di Corciano – Corso Cardinale Rotelli n.21 – 06073 Corciano (PG), e sul Sito Istituzionale dell’Ente.

La pubblicazione della suddetta graduatoria ha valore di notifica a tutti gli effetti di Legge.

ART. 5 – Requisiti di Partecipazione

Per l’ammissione alla selezione per il conferimento dell’incarico occorre possedere i seguenti requisiti generali:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea.
- b) godere 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, di decisioni civili e di provvedimenti

- amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, che compromettano la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- d) non essere sottoposti a procedimenti penali che compromettano la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- e) non essere incorsi in inadempimenti nei confronti del comune in relazione a precedenti rapporti giuridici.

I candidati, per essere ammessi alla selezione, dovranno possedere a pena di esclusione **uno** dei seguenti titoli di studio di specializzazione universitaria:

- Laurea Specialistica del nuovo ordinamento della classe LS-5 o laurea magistrale nuovo ordinamento della classe LM-5 in Archivistica e biblioteconomia

oppure in alternativa

- Laurea vecchio ordinamento in Conservazione dei beni culturali con indirizzo in Archivistica.

oppure in alternativa il possesso di entrambi i seguenti titoli:

- Laurea specialistica o magistrale del nuovo ordinamento o Laurea del vecchio ordinamento in discipline umanistiche o giuridiche (o equipollenti);
- Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica rilasciato da una Scuola degli Archivi di Stato al termine di un corso almeno biennale, conseguito anteriormente o posteriormente alla laurea o Diploma di specializzazione in Archivistica, rilasciato da Università.

Per i diplomi di laurea conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equipollenza ai sensi della vigente normativa in materia.

Eventuali master specialistici e/o corsi di perfezionamento verranno presi in considerazione in sede di valutazione dei curricula.

ART. 6 – criteri di valutazione

La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio.

La commissione esaminatrice dispone complessivamente **di 100 punti, di cui 75** per la valutazione titoli il **e 25 per** colloquio.

L'attribuzione del punteggio avviene secondo la seguente modalità:

A. TITOLI DI STUDIO - massimo 20 punti

A1 – laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento o titolo equipollente;

1. voto di laurea:

- 66-69 - **Punti 1**
- 70-79 - **Punti 4**
- 80-89 - **Punti 8**
- 90-100 - **Punti 12**
- 101-110 - **Punti 16**
- 110 e lode - **Punti 20.**

B. TITOLI DI SERVIZIO - massimo 30 punti

per ogni anno o frazione di anno (non inferiore a sei mesi consecutivi) di servizio successivi, con comprovate e qualificanti esperienze lavorativo-professionali presso pubbliche amministrazioni o altri enti, strettamente attinenti alle professionalità e competenze richieste dal presente Avviso: **punti 3 per ogni anno o frazione di anno (non inferiore a sei mesi consecutivi) di servizio successivi per un massimo di 30.**

C. CURRICULUM formativo e professionale - **massimo 25 punti**

Il curriculum verrà valutato tenendo conto della congruenza ed attinenza dell'esperienza formativa e professionale con gli obiettivi perseguiti attraverso l'incarico (si valuteranno, a titolo di esempio, non esaustivo della casistica, esperienze lavorative diverse da quelle di cui al precedente punto B., docenze, dottorati, corsi di specializzazione o formazione post laurea, idoneità concorsi, iscrizione ad albi, pubblicazioni, ecc.);

D. COLLOQUIO - **massimo 25 punti**

il colloquio individuale tenderà a valutare, in particolare, le attitudini possedute dal/la candidato/a in relazione al ruolo da ricoprire, con particolare riferimento agli aspetti relativi agli ambiti conoscitivi propri delle materie professionalmente trattate nell'Area di riferimento; la valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, capacità organizzativa e professionale in relazione all'incarico da ricoprire, desumibile anche dalla discussione del curriculum presentato.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domande di ammissione alla selezione.

ART. 7 - Modalità di partecipazione

La domanda di partecipazione alla procedura, redatta in carta libera secondo il fac-simile allegato al presente avviso (allegato A), potrà essere inoltrata secondo **una delle modalità seguenti**:

- consegnata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Corciano (orari: lunedì-mercoledì-venerdì 9.00-13.00; lunedì e giovedì 15.30-17.30);
- inviata tramite posta elettronica certificata personale all'indirizzo: comune.corciano@postacert.umbria.it;
- spedita a mezzo servizio postale tramite raccomandata con avviso di ricevimento e indirizzata a: Comune di Corciano, Corso Cardinale Rotelli, 21 – 06073 Corciano (PG).
La domanda dovrà pervenire in busta chiusa con la dicitura “Selezione pubblica per il conferimento dell'incarico di collaborazione coordinata e continuativa – ARCHIVISTA”.

e in ogni caso pervenire entro il termine perentorio del giorno 26/04/2018. Nel caso di domanda trasmessa a mezzo posta si precisa che la stessa deve pervenire al Protocollo dell'Ente entro il termine di scadenza sopra indicato in quanto **non farà fede** il timbro postale di spedizione.

Successivamente la commissione provvederà alla valutazione comparativa dei curricula dei candidati ammessi alla selezione che avverrà sulla base dei criteri stabiliti nel presente Avviso.

ART. 8- Allegati alla domanda e cause di esclusione

All'istanza dovranno essere allegati:

- una copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità, ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- un curriculum formativo e professionale in formato europeo, datato e firmato, da cui si evinca la capacità del collaboratore allo svolgimento della prestazione;
- ogni altro titolo valutabile ai fini della presente selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, ai sensi del T.U. 445/2000.

Non saranno ritenute ammissibili le domande ricadenti anche in uno solo dei seguenti casi:

- a) pervenute fuori del termine previsto nel presente avviso;
- b) prive del curriculum del candidato datato e firmato;
- c) mancanti della sottoscrizione della domanda e/o del curriculum;
- d) prive della copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- e) presentate da candidati che manchino di uno o più dei requisiti indicati nel presente Avviso;
- f) trasmessa tramite una casella di posta elettronica certificata non personale;
- g) trasmessa tramite posta elettronica ordinaria e non certificata.

ART. 9 –Calendario colloquio

La data fissata dalla commissione esaminatrice per il colloquio, che si terrà presso la sala Giunta in c.so Cardinale Rotelli n. 21, è il giorno **09 maggio 2018 alle ore 10,00**

La comunicazione del suddetto calendario ha valore di notifica a tutti gli effetti di Legge.

Ogni variazione inerente la data di selezione sarà pubblicata mediante avviso sul Sito Istituzionale dell'Ente che avrà valore di notifica a tutti gli effetti, senza ulteriore obbligo di comunicazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

ART. 10 – Stipula del contratto

Il vincitore stipulerà un contratto di ai sensi degli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile e dell'art. 409 c.p.c, in cui saranno specificati tutti gli aspetti riguardanti la natura e il contenuto dell'incarico stesso.

Il soggetto incaricato non dovrà essere in possesso della P.IVA al momento della stipula del contratto.

Il conferimento dell'incarico comporterà la realizzazione di tutte le attività afferenti l'incarico nessuna esclusa.

ART. 12- Responsabile del Procedimento

Secondo quanto disposto dagli artt. 4 e ss della legge 7 agosto del 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento di cui al presente Avviso è il Responsabile dell'Area Amministrativa, Dott.ssa Daniela Vincenzini.

ART. 13- Norme sulla privacy

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” si informano i concorrenti che i dati personali loro pertinenti verranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento della presente procedura selettiva e per la gestione del rapporto di lavoro che dovesse instaurarsi in esito alla stessa. Gli stessi saranno conservati presso la sede del Comune di Corciano in archivio cartaceo ed informatico. Tali dati possono essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche o persone giuridiche direttamente interessate alla selezione e all'incarico conseguente. L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla presente procedura.

ART. 14- Norme finali

Qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità di concretizzare i risultati della selezione pubblica, il Comune si riserva la possibilità di non procedere al conferimento dell'incarico. Per ragioni di pubblico interesse, il Comune si riserva altresì, se necessario, di modificare il presente atto, nonché di prorogare o riaprire il termine di scadenza, senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate, di piena consapevolezza della natura autonoma del rapporto lavorativo, nonché di conoscenza e di accettazione delle norme dettate con il regolamento citato in premessa.

I partecipanti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione pubblica, ai sensi della vigente normativa, e con le modalità di legge. Per quanto non previsto dal presente avviso viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni in materia.

ART. 15 - Pubblicità

Il presente Avviso di procedura pubblica di selezione sarà affisso all'Albo Pretorio del Comune di Corciano sito in Corso Cardinale Rotelli, 21 – 06073 Corciano (PG), per un periodo non inferiore a 20 giorni, nonché reso disponibile sul Sito Istituzionale dell'Ente.

Corciano, li 6 aprile 2018



Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott.ssa Daniela Vincenzini
F.to digitalmente ai sensi di legge