



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

**PROCEDURA PUBBLICA DI SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO LIBERO PROFESSIONALE DI ESPERTO IN MATERIA ARCHIVISTICA, AI SENSI DELL'ART. 7, COMMA 6, DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165.**

## **IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

Premesso che:

- con Determinazione dell'Area Amministrativa n..... R.G. del ..... veniva approvato l'avviso di procedura pubblica di selezione, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico libero professionale ad un esperto in materia archivistica, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in attuazione del programma annuale degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza, previsto dall'art. 3, comma 56, della Legge n. 244/2007, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 53 del 15 luglio 2019, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 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. 3, comma 56, della legge n. 244/2007 e nel piano esecutivo di gestione (P.E.G.);
- con Delibera della Giunta comunale n. 129 del 16 giugno 2011 veniva 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**

è indetta una procedura pubblica di selezione, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico libero professionale di esperto in materia archivistica, ex art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **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, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, per attività altamente qualificate dell'Ente per le quali non risulta possibile provvedere con proprio personale e con la propria organizzazione, avente ad oggetto l'attività di riordino e di sistemazione dell'archivio di deposito del Comune di Corciano con particolare riferimento all'archivio corrente dei Servizi demografici e al riordino del materiale dell'Area tecnica, 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**



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

L'incarico sarà espletato 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 dall'Ente, nell'ambito degli indirizzi di massima convenuti con lo stesso.

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, al netto di IVA, è pari ad Euro 4.468,00 (euro quattromilaquattrocentosessantotto/00) e si intende comprensivo di ogni onere a carico dell'incaricato.

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

- 1^ rata decorsi tre mesi dal conferimento dell'incarico previa relazione redatta dall'incaricato 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.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, commi 209-214 della legge 24 dicembre 2007 e dall'art. 25 del D.L. 24 aprile 2014, la liquidazione dei compensi spettanti al professionista incaricato avviene previa presentazione di fattura in forma elettronica, secondo il formato di cui all'allegato A del D.M. 3 marzo 2013, n. 55.

L'importo previsto per il presente incarico trova copertura finanziaria sul Capitolo 21310 "*Prestazioni professionali e specialistiche*" 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 dell'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 determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa.

Sarà dichiarato affidatario dell'incarico 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. 6 del presente Avviso.

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

La graduatoria sarà pubblicata all'albo Pretorio del Comune di Corciano 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 in oggetto occorre possedere i seguenti requisiti generali:



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- 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  
25 per il 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



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

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 presente procedura.

### **ART. 7- Modalità di partecipazione**

La domanda di partecipazione alla procedura, redatta in carta libera secondo il facsimile 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](mailto: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 professionale di esperto in materia archivistica”.

**e in ogni caso pervenire entro il termine perentorio del giorno 8 dicembre 2019.**

Nel computo dei venti giorni non si include la data iniziale, mentre si include quella finale di pubblicazione.

Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, il termine finale si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

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:

- copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità, ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- 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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**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**

Il colloquio si terrà presso la sala Giunta del Palazzo comunale sito Corciano, Corso Cardinale Rotelli n. 21, il giorno **20 dicembre 2019 alle ore 9:00**.

***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 ai sensi degli artt. 2222 e seguenti del codice civile, in cui saranno specificati tutti gli aspetti riguardanti la natura e il contenuto dell'incarico stesso.

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



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

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

## **ART. 11- Responsabile del Procedimento**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento della presente procedura è il Responsabile dell'Area Amministrativa, Dott.ssa Daniela Vincenzini.

## **ART. 12 – Trattamento dei dati personali**

Tutti dati personali e sensibili forniti dai candidati per l'espletamento della presente procedura selettiva saranno raccolti dall'Amministrazione comunale e trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 679/2016, secondo l'informativa apposita, allegata alla domanda di partecipazione (allegato B), sia su supporto cartaceo che in forma automatizzata, per le finalità connesse alla selezione e, successivamente, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso, anche mediante utilizzo di banca dati automatizzata, come previsto dalla predetta normativa.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre pubbliche amministrazioni direttamente interessate alla posizione economico-giuridica del candidato vincitore. L'interessato gode del diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché dei diritti complementari di rettificare, aggiornare e completare i dati errati, nel rispetto della normativa vigente.

È prevista la diffusione dei dati dei candidati mediante pubblicazione di graduatorie ed elenchi all'Albo Pretorio del Comune e mediante la pubblicazione di tali notizie sul sito internet dell'Ente.

Si comunica che, con determinazione del Responsabile dell'Area n. 92/738 R.G. del 22 luglio 2019 è stato affidato il servizio di Responsabile della protezione dei dati (DPO) del servizio di formazione, informazione e sensibilizzazione in materia alla Soc. Coop. Unica per il triennio 2019/2021.

## **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.

La partecipazione all'avviso comporta l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni del presente bando, degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché del codice civile.

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, a cui è allegato schema di domanda di partecipazione e l'informativa privacy, verrà pubblicato all'Albo Pretorio e sulla home page del sito istituzionale del Comune di Corciano, al seguente



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

indirizzo: [www.comune.corciano.pg.it](http://www.comune.corciano.pg.it), per almeno 20 (venti) giorni consecutivi, decorrenti dal giorno successivo a quello di inizio dell'affissione.

Copia di tale documentazione è inoltre disponibile presso l'ufficio Personale.

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa, dott.ssa Daniela Vincenzini - recapito telefonico: 075-5188205, indirizzo di posta elettronica: [d.vincenzini@comune.corciano.pg.it](mailto:d.vincenzini@comune.corciano.pg.it)

Referente Ufficio Personale: Dott.ssa Giulia Palma

Recapito telefonico: 075-5188230

indirizzo di posta elettronica: [personale@comune.corciano.pg.it](mailto:personale@comune.corciano.pg.it)

Corciano, lì.....

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
Dott.ssa Daniela Vincenzini