

COMUNE DI SCAFATI

PROVINCIA DI SALERNO

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA
per l'individuazione di un esperto archivista cui conferire l'incarico per il riordino, l'inventariazione e la classificazione dell' ARCHIVIO DI DEPOSITO e per il riordino dell'archivio storico, già inventariato e classificato.

(determinazione dirigenziale Area Servizi al Cittadino n. 267 del 7.9.2015)

IL DIRIGENTE DELL'AREA SERVIZI AL CITTADINO

Considerata la necessità di avviare l'attività di riqualificazione e sistemazione dell'archivio comunale di deposito ;
Ravvisata l'urgenza del riordino dell'archivio storico comunale, già inventariato e classificato;
Vista l'assenza di specifiche professionalità all'interno del personale dipendente del Comune per cui occorre procedere al conferimento di uno specifico incarico professionale;
Richiamato l'art. 7, comma 6° ter del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
Visto il vigente Regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali;
Visto il Regolamento di disciplina del conferimento di incarichi esterni approvato con delibera Giunta Comunale n. 222 del 30/10/2008
Visto il programma degli incarichi esterni di studio, ricerca e consulenza ex art 3, comma 55, della Legge n. 244/07 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale 172 del 17 giugno 2015
Vista la determinazione dirigenziale Area Servizi al Cittadino n. 267 del 7 settembre 2015
Visto il D.Lgs, n.267/2000 e successive modifiche e integrazioni;
Visto il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche e integrazioni;
Visto il D.Lgs. 150/2009 (recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni);

INFORMA

Che è indetta una procedura comparativa ai sensi dell'art. 6 del Regolamento di disciplina del conferimento di incarichi esterni, approvato con delibera Giunta Comunale n. 222 del 30/10/2008 per la selezione di un esperto archivista cui conferire l'incarico per il riordino, l'inventariazione e la catalogazione della documentazione relativa all'archivio di deposito e per il riordino del materiale già inventariato e classificato dell'archivio storico.

DURATA E LUOGO DI ESECUZIONE DELL'INCARICO

L'incarico dovrà essere svolto in un arco temporale massimo di anni uno a decorrere dalla data del conferimento; la sede dell'incarico è quella dell'Archivio Storico presso la Biblioteca Comunale Francesco Morlicchio e l'archivio di deposito presso i locali comunali di via A.Diaz.
L'incarico non costituisce prestazione di tipo continuativo e, pertanto, cessa nel momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta. Non è ammessa in alcun caso la proroga.

COMPENSO

Il corrispettivo lordo per lo svolgimento delle attività oggetto del presente avviso è determinato in complessivi €. 10.000,00= (euro diecimila/00) comprensivo di tutti gli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente. Il compenso, come sopra definito, viene commisurato secondo criteri di equità ed equilibrio rispetto alla quantità ed alla qualità della prestazione fornita assicurando la proporzionalità della determinazione del compenso con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

Il compenso spettante all'incaricato sarà erogato come segue:

- 30% al termine del primo quadrimestre
- 35% al termine del secondo quadrimestre
- 35% al termine della prestazione.

Il pagamento dei corrispettivi, come sopra indicati, rimane condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico, da attestarsi preventivamente mediante verifica conclusiva volta a verificare il regolare ed esaustivo assolvimento delle obbligazioni previste nel contratto.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il candidato, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande indicato nel presente avviso, dovrà essere in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana o comunitaria.
 2. Godimento dei diritti civili e politici indicando il comune nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 3. Non aver riportato condanne penali ovvero di non essere interdetto o sottoposto a misure che escludono secondo le leggi vigenti dalla nomina agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
 4. Non essere sottoposto a procedimenti penali;
 5. Essere in possesso di diploma di laurea di II livello nelle classi seguenti classi o equipollenti (DM 270/2004) conseguito presso una università o altro istituto universitario statale o legalmente Riconosciuto:
 - LM2 Archeologia
 - LM5 Archivistica e biblioteconomia
 - LM11 Conservazione e restauro dei Beni culturali
 - LM14 Filologia moderna
 - LM15 Filologia, letterature e storia dell'antichità
 - LM39 Linguistica
 - LM78 Scienze filosofiche
 - LM84 Scienze storiche
 - LM89 Storia dell'arte
- Oppure
- diploma di archivistica rilasciato dalla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica c/o un Archivio di Stato
6. aver svolto attività di archivista presso Pubbliche Amministrazioni per un periodo complessivo non inferiore a 24 mesi, anche non continuativi,

Alla domanda dovrà essere **obbligatoriamente** allegato **un curriculum del candidato**.

La domanda di partecipazione alla procedura comparativa deve essere sottoscritta dal candidato pena la nullità della stessa. I concorrenti devono allegare fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità; la mancanza della copia di tale documento comporta la nullità della domanda. La violazione di tali norme comporta pertanto l'immediata esclusione dalla procedura comparativa.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE – TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura comparativa deve essere redatta in carta libera, indirizzata in busta chiusa al Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino del Comune di Scafati in Via P.Melchiade 1 CAP 84018, Provincia di Salerno e deve contenere le seguenti dichiarazioni della cui veridicità il concorrente si assume la responsabilità civile e penale, ai sensi degli artt. 2, 46 e 47 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa DPR n. 445/2000 e nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato T.U. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza con indicazione completa dell'indirizzo, codice fiscale;
- l'indirizzo mail che sarà utilizzato dall'amministrazione quale unico canale di comunicazione
- indicazione di partecipare all' "Avviso pubblico per l'individuazione di un esperto archivista" ;
- la dichiarazione di aver preso visione dell'informativa, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n.196/2003, contenuta in questo bando;

La presentazione della domanda e dei documenti alla stessa allegati può avvenire:

- tramite consegna all'Ufficio Protocollo del Comune di Scafati entro il giorno 22 settembre 2015 a pena di esclusione;
- a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., da far pervenire entro lo stesso termine di scadenza a pena di esclusione. **NON FA FEDE IL TIMBRO POSTALE DI SPEDIZIONE.**
- utilizzando l'indirizzo protocollo.scafati@asmepec.it entro lo stesso termine di cui sopra, pena esclusione.

Il termine di scadenza è perentorio ed è fissato per il giorno 22 settembre 2015 . Le domande che giungeranno oltre il termine di scadenza verranno automaticamente escluse.

Sul retro della busta il concorrente apporrà il proprio nome, cognome e indirizzo nonché l'indicazione "Avviso pubblico per l'individuazione di esperto archivista" .

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Le domande ed i relativi allegati non sottoscritti o incompleti nei dati richiesti saranno considerati non ammissibili con conseguente esclusione dalla selezione. Non è ammessa l'integrazione della domanda di partecipazione successivamente alla scadenza del bando. Si fa presente che in mancanza di indicazione del recapito ai fini delle comunicazioni si farà riferimento all'indirizzo di residenza.

Non saranno prese in considerazione le domande ed i documenti presentati o pervenuti successivamente al termine sopra indicato.

L'Amministrazione ha facoltà di revocare la procedura indetta a suo insindacabile giudizio.

CRITERI DI SELEZIONE

Le domande, debitamente corredate dagli allegati previsti, saranno esaminate da un'apposita commissione, che valuterà, nel rispetto dei requisiti richiesti e dei punteggi sotto indicati

Titolo di studio, fino a un massimo di punti 10 (non cumulabili)

diploma di archivistica rilasciato dalla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica c/o un Archivio di Stato 1

diploma di laurea conseguito con punteggio

fino a 100	3
da 100 a 105	5
da 105 a 110	7
110 e lode	10

Titoli di servizio, fino a un massimo di punti 15

Prestazioni sotto forma di lavoro dipendente o autonomo per collaborazione coordinata e continuativa o prestazioni occasionali, inerenti il riordino, scarto e l'inventariazione di archivi storici e di deposito di enti locali	Punti 1 per anno o frazione di anno superiore a 6 mesi continuativi
--	---

Prestazioni sotto forma di lavoro dipendente o autonomo per collaborazione coordinata e continuativa o prestazioni occasionali, inerenti il riordino, scarto e l'inventariazione di archivi di Enti Pubblici, istituzioni o Aziende private	Punti 0,5 per anno o frazione di anno superiore a 6 mesi continuativi
---	---

CURRICULUM PROFESSIONALE SPECIFICO

Max Punt 5

Il punteggio per il curriculum professionale verrà attribuito dalla commissione a seguito sua valutazione complessiva: saranno valutate le attività formative e professionali non riferibili a titoli già valutati in precedenza (titolo di studio, esperienze professionali) che evidenzino il livello di specializzazione professionale rispetto allo specifico incarico da conferire.

GRADUATORIA

Al termine della procedura selettiva verrà predisposta la formazione di una graduatoria finale di merito indicante i nominativi dei candidati risultati idonei ed il punteggio complessivo ottenuto, che sarà pubblicata per trenta (30) giorni consecutivi sul sito web del Comune di Scafati. La predetta graduatoria, avrà validità come per legge dal momento della data di pubblicazione sul sito web dell'Ente e all'Albo pretorio on line. Tale pubblicazione ha effetto di pubblicità legale ed ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. La graduatoria, in caso di chiamata da parte dell'Ente, sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria proseguendo nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'Ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. Nel caso il destinatario dell'incarico risultasse in condizione di parità con altri candidati, l'Amministrazione richiederà loro che il progetto relativo all'incarico, venga discusso in un colloquio con la commissione giudicatrice, con attribuzione di ulteriore punteggio, fino a un massimo di dieci (10) punti, valido solo ai fini del superamento della condizione di ex equo. In tal caso, verrà data comunicazione agli interessati unicamente utilizzando la mail da loro indicata nella domanda di partecipazione.

MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Il conferimento dell'incarico che si intende affidare ad esperto esterno, di particolare e comprovata specializzazione, viene esercitato in forma di lavoro autonomo sulla base del contratto di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile per attività altamente qualificate dell'ente e per le quali non risulta possibile provvedere con proprio personale e con la propria organizzazione.

Le attività oggetto del presente incarico, controllate dal Dirigente Area Servizi al Cittadino e dal Responsabile dell' Archivio Storico , sono svolte dall'incaricato senza alcun vincolo di subordinazione, in piena autonomia, nell'ambito di indirizzi di massima convenuti con il committente, dando atto che il medesimo potrà individuare i mezzi e l'organizzazione più funzionale alla realizzazione del progetto e potrà indicare altri collaboratori, delle cui competenze e attività è unicamente responsabile, ai quali affidare una parte del lavoro che non superi il 40% dell'importo del progetto. Il Comune si farà carico del trasporto dei documenti e delle attività che richiedono maggior impegno fisico. Si ricorda che i rapporti dell'ente sono unicamente tenuti con il candidato prescelto. Si ricorda che tale lavoro è sottoposto alla vigilanza della Soprintendenza archivistica per la Campania.

RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'ente, nella sua qualità di committente, può recedere dal contratto unilateralmente, previo pagamento del lavoro eseguito, delle spese documentabili sostenute dall'incaricato, nonché del mancato guadagno stimato in via forfettaria nella misura del 5% sui compensi pattuiti. Tale recesso opera anche nel caso di accertamento di carenza di uno dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico. Il collaboratore può recedere dal contratto, dandone preavviso all'amministrazione in forma scritta trenta giorni prima. Se l'esecuzione dell'oggetto del contratto diventa impossibile per cause non imputabili alle parti, il contratto è risolto di diritto. Nel caso in cui la prestazione diventa parzialmente impossibile, l'incaricato ha diritto ad ottenere il pagamento solo del lavoro eseguito oltre alle spese vive effettuate e documentate. Qualora il collaboratore non adempia alle obbligazioni pattuite, il Dirigente dell'Area diffida per iscritto lo stesso ad adempiere, fissando un termine non superiore a quindici giorni, trascorso inutilmente il quale l'amministrazione può recedere dal contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno subito.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 del D.LGS n.196/03

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs n. 196/2003, premesso che i dati personali saranno trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti del soggetto conferente, si informa che:

- I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura di selezione di che trattasi;
- Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto di fornire i dati determina l'esclusione dalla partecipazione alla selezione;
- I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione in esso coinvolto nel procedimento per ragioni di servizio ed a soggetti esterni solo in forza di disposizioni di legge;
- Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza;
- Titolare del trattamento è il Comune di Scafati (SA) con sede in Via P.Melchiade 1 e che Responsabile del trattamento è il Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino, dottoressa Laura Aiello;
- I diritti spettanti all'interessato sono quelli previsti dall'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

DISPOSIZIONI GENERALI

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare od eventualmente revocare la procedura di selezione a suo insindacabile giudizio.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente avviso si rinvia al Regolamento sul conferimento degli incarichi esterni del Comune di Scafati.

NORME VARIE

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della legge n. 125/1991.

Scafati li 7 settembre 2015

Il Dirigente dell'Area
Dott.ssa Laura Aiello

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA per l'individuazione di un esperto archivista cui conferire l'incarico per il riordino, l'inventariazione e la classificazione dell'ARCHIVIO DI DEPOSITO e per il riordino dell'archivio storico, già inventariato e classificato.

Al Dirigente dell'Area
Servizi Al Cittadino
Via P.Melchiade 1
84018 SCAFATI (SA)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ Prov. _____

il _____ Residente in _____ Prov. _____ Via _____

Codice Fiscale n. _____

Recapito Telefonico _____ Telefono Cellulare _____

Indirizzo mail al quale spedire ogni comunicazione:

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura comparativa per l'individuazione di un esperto archivista cui conferire l'incarico **per il riordino, l'inventariazione e la classificazione dell' ARCHIVIO DI DEPOSITO e per il riordino dell'archivio storico, già inventariato e classificato.**

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle responsabilità civili e penali in caso di dichiarazione falsa e/o mendace:

- DI ESSERE CITTADINO ITALIANO OPPURE DI ALTRO STATO COMUNITARIO: _____ ;
- DI AVERE IL GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI E DI ESSERE ISCRITTO NELLE LISTE ELETTORALI DEL COMUNE DI _____ ;

IN CASO CONTRARIO, COMUNICARE IL MOTIVO DELLA NON ISCRIZIONE E/O DELLA CANCELLAZIONE DALLE LISTE MEDESIME: _____

- DI NON AVER RIPORTATO CONDANNE PENALI OVVERO DI NON ESSERE INTERDETTO O SOTTOPOSTO A MISURE CHE ESCLUDONO, SECONDO LE LEGGI VIGENTI, DALLA NOMINA AGLI IMPIEGHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI;
- DI NON ESSERE SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTI PENALI;
- DI POSSEDERE IL SEGUENTE TITOLO DI STUDIO :

- DIPLOMA DI LAUREA IN _____
RILASCIATO DA _____ IN DATA _____
CON IL PUNTEGGIO DI _____

OPPURE:

- DIPLOMA DI ARCHIVISTICA RILASCIATO DALLA SCUOLA DI ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA C/O UN ARCHIVIO DI STATO IN DATA _____
- DI AVER SVOLTO ATTIVITÀ DI ARCHIVISTA PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER UN PERIODO COMPLESSIVO NON INFERIORE A 24 MESI, ANCHE NON CONTINUATIVI COME DETTAGLIATAMENTE ILLUSTRATO NELL'ALLEGATO CURRICULUM PROFESSIONALE;
- DI VOLERE RICEVERE TUTTE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE PROCEDURA AL SEGUENTE INDIRIZZO MAIL SOLLEVANDO L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DA OGNI RESPONSABILITÀ IN CASO DI IRREPERIBILITÀ DEL DESTINATARIO E CON IMPEGNO A COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE EVENTUALI VARIAZIONI DELLO STESSO _____;
- DI ACCETTARE INCONDIZIONATAMENTE TUTTE LE DISPOSIZIONI STABILITE DAL PRESENTE BANDO;
- CHE QUALORA DECIDESSE DI AVVALERSI DELLA FACOLTÀ D' INDIVIDUARE ALTRI COLLABORATORI NELLA MISURA MASSIMA DEL 40% DELL'APPALTO NE DARA' TEMPESTIVA ED ANTICIPATA COMUNICAZIONE AL COMUNE DI SCAFATI
- DI AVERE PRESO VISIONE DELL'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL D. LGS. N.196/03;

A tal fine allega a pena di esclusione:

CURRICULUM DEBITAMENTE SOTTOSCRITTO;

FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITÀ.

Data _____

FIRMA

AI FINI DELL'AMMISSIONE ,DICHIARA DI AVER SVOLTO ATTIVITÀ DI ARCHIVISTA PRESSO LE SEGUENTI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER UN PERIODO COMPLESSIVO NON INFERIORE A 24 MESI, ANCHE NON CONTINUATIVI :

prog	Amministrazione dove è stato effettuato il servizio	dal	al	Riservato All'ufficio
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

FIRMA

AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO, DICHIARA IL POSSESSO DEI SEGUENTI TITOLI DI SERVIZIO:

progr.	Datore di lavoro	dal	al	Riservato all'ufficio
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

FIRMA
