



COMUNE DI GRADARA

(Provincia di Pesaro e Urbino)

AVVISO PUBBLICO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICO PER LE OPERAZIONI DI RIORDINO, INVENTARIAZIONE E VALORIZZAZIONE DELL’ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI GRADARA (1861 – 1948)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Premesso che il Comune di Gradara ha presentato alla Regione Marche richiesta di contributo ai sensi della L.R. 4/2010 a valere sull’avviso “Bandi Archivi Storici Comunali”;

Visto il Decreto del Dirigente del Settore Beni e Attività Culturali n. 295 dell’11 luglio 2023 con il quale è stata approvata la graduatoria di merito e sono stati individuati i soggetti beneficiari del contributo;

Preso atto che il progetto presentato dal Comune di Gradara è risultato al 10° posto della graduatoria ed allo stesso è stato assegnato un contributo di € 10.500,00;

Visto l’indirizzo espresso dalla Giunta Comunale nella seduta del 03/10/2023 circa la necessità di affidare un incarico ad un professionista esterno esperto per la realizzazione del progetto in questione;

Considerato che il progetto prevede le seguenti attività:

- riordino dei fascicoli contenuti nelle buste del periodo 1861- 1948;
- ricondizionamento e ricostruzione dell’unità fascicolo;
- segnalazione di documenti da sottoporre a restauro;
- ricostruzione e studio del titolare di classificazione antecedente all’Astengo utilizzato;
- schedatura ed inventariazione analitica;
- elaborazione di uno strumento di ricerca analitico;
- censimento della parte restante di archivio storico per proseguire con l’intervento di riordino e inventariazione dell’intero complesso archivistico;
- digitalizzazione di una selezione di documenti appartenenti alla serie carteggio amministrativo;
- creazione di una pagina web nel portale istituzionale comunale, dedicata all’archivio storico;
-

La durata dell’incarico è prevista dal 14/12/2023 al 15/06/2024 ;

Visto il vigente Regolamento comunale sull’affidamento di incarichi di collaborazione esterna;

Vista la propria determinazione n. 138 del 27/11/2023 , di approvazione del presente schema di avviso pubblico;

AVVISA

Il Comune di Gradara intende provvedere al conferimento di un incarico di collaborazione professionale, ai sensi del comma 6 dell’art. 7 del D. Lgs. n.165/2001, dal 14/12/2023 al 15/06/2024, ad esperto di particolare e comprovata specializzazione, per le attività connesse alle operazioni di

L’incarico dà luogo ad un contratto di lavoro autonomo ai sensi dell’art. 2222 c.c. in piena autonomia e senza vincoli di subordinazione. L’incarico non è rinnovabile, e l’eventuale proroga è consentita al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, salva eventuale proroga tecnica nelle more dell’espletamento di nuova procedura, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell’incarico.

L'oggetto dell'incarico si articola nelle seguenti attività:

- riordino dei fascicoli contenuti nelle buste del periodo 1861- 1948;
- ricondizionamento e ricostruzione dell'unità fascicolo;
- segnalazione di documenti da sottoporre a restauro;
- ricostruzione e studio del titolario di classificazione antecedente all'Astengo utilizzato;
- schedatura ed inventariazione analitica;
- elaborazione di uno strumento di ricerca analitico;
- censimento della parte restante di archivio storico per proseguire con l'intervento di riordino e inventariazione dell'intero complesso archivistico;
- digitalizzazione di una selezione di documenti appartenenti alla serie carteggio amministrativo;
- creazione di una pagina web nel portale istituzionale comunale, dedicata all'archivio storico;

Modalità di svolgimento della prestazione

L'incarico viene svolto in piena autonomia e senza vincoli di subordinazione.

L'incaricato dovrà operare nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione Comunale di Gradara facendo comunque riferimento, per ogni aspetto organizzativo e procedimentale, al Responsabile del Settore Affari Generali;

Per il raggiungimento delle finalità dell'incarico conferito, il professionista dovrà assicurare la propria partecipazione a tutti gli incontri programmati dall'Amministrazione Comunale, utili allo sviluppo delle attività.

Il Comune si impegna a fornire quanto necessario per il corretto svolgimento della prestazione, promuovendo la partecipazione di tutti i soggetti dell'ente a vario titolo coinvolti in attività riconducibili ai contenuti e alle finalità dell'incarico.

Requisiti di partecipazione

- 1) Cittadinanza italiana o appartenenza ad uno stato membro dell'Unione europea;
- 2) Laurea in Conservazione Beni Culturali indirizzo Beni Archivistici ;
- 3) Diploma post laurea Archivistica, Paleografia e Diplomatica rilasciato dalle scuole istituite presso gli Archivi di Stato;
- 3) esperienza documentata in mansioni inerenti all'incarico;
- 4) inesistenza, a proprio carico, di condanne per i delitti indicati nell'art. 32 quater del codice penale, e non essere sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza;
- 5) non essere destinatario di sanzioni che comportano a qualsiasi titolo il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- 6) non trovarsi in nessuna situazione di esclusione a contrattare con la Pubblica Amministrazione ed in particolare: • non aver rinunciato, senza giustificato motivo, ad altro incarico conferito dal Comune di Gradara; • non aver commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune di Gradara; • non avere un contenzioso in essere con il Comune di Gradara; • non essere titolare, amministratore o dipendente con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti economici con il Comune di Gradara;
- 7) non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- 8) buona conoscenza degli strumenti informatici;
- 10) godere dei diritti civili e politici.

Corrispettivo e modalità di pagamento

Per l'attività prevista, il Comune di Gradara corrisponderà all'incaricato un compenso lordo di € 13.000,00 (tredicimila /00) comprensivo di iva e contributi previdenziali. Detto compenso è

omnicomprensivo, e include eventuali rimborsi per spese di trasferimento, soggiorno o spese di altra natura.

Il suddetto compenso sarà corrisposto, su presentazione di idoneo documento contabile e previo riscontro positivo dell'attività svolta nel periodo di riferimento, con rate di uguale importo a cadenza mensile.

Domanda e curriculum vitae

I candidati possono trasmettere la propria domanda, debitamente sottoscritta, secondo lo schema allegato al presente avviso, e secondo le modalità di seguito esplicitate, allegando la fotocopia di un documento di identificazione personale in corso di validità, il curriculum vitae in formato europeo.

Il curriculum vitae formativo e professionale deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare la formazione (titoli di studio posseduti, votazione riportata; indicazione di percorsi di formazione professionale, specializzazioni, dottorati, o altri titoli) e le attività professionali svolte (incarichi ricoperti e relative mansioni ed inquadramento contrattuale, enti, sedi e periodi nei quali sono state svolte le attività), in relazione ai requisiti richiesti.

Il curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, dovrà contenere altresì la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 DPR n. 445/2000). Non verranno valutati i *curricula* non sottoscritti.

La specifica esperienza maturata in ambito pubblico in attività strettamente attinenti all'incarico, che costituisce criterio per l'attribuzione di punteggio secondo il seguente punto "Selezione e contratto", potrà essere indicata nel curriculum o anche riferita in specifico separato documento. La firma posta in calce alla domanda equivale all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso.

Le candidature devono essere indirizzate al Comune di Gradara, Via Mancini n.23, Gradara (Pu) 61012, e pervenire inderogabilmente,

entro le ore 13,00 del giorno 07/12/2023

con le seguenti modalità:

depositata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, in Via Mancini n.23, piano primo, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,30.

oppure

per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Gradara, Via Mancini n.23, Gradara (Pu) 61012 (non fa fede la data del timbro dell'ufficio postale);

oppure

mediante posta elettronica certificata proveniente dall'utenza personale del candidato o da utenza allo stesso riconducibile, ai sensi della normativa vigente, inviato all'indirizzo P.E.C. del Comune di Gradara **comune.gradara@emarche.it**. Fa fede la data e l'ora di ricezione della domanda nella casella di posta elettronica certificata del Comune di Gradara. Non saranno prese in considerazione domande inviate tramite posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio. La domanda di partecipazione, così come la fotocopia del documento di identità valido e il curriculum professionale, dovranno essere trasmessi in formato pdf come allegati del messaggio.

Non saranno ammesse le domande pervenute oltre i termini sopra indicati, né le domande non recanti la sottoscrizione del candidato, né quelle da cui non si possano evincere le generalità del candidato.

Il Comune di Gradara non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito 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.

Selezione e contratto

La selezione avverrà ad opera del Responsabile del Settore Affari Generali, con attribuzione di max 30 punti, sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

Titoli di servizio: (max 20 punti)

Esperienze lavorative in servizi archivistici , anche non continuative, presso enti pubblici punti 2,4 per ogni anno di servizio (0.20 per ogni mese, se superiore 15 gg. è equiparata al mese) fino a un max di 15 punti;

Esperienze lavorative in servizi archivistici , anche non continuative, presso enti privati punti 1,2 per ogni anno di servizio (0.10 per ogni mese, se superiore 15 gg. è equiparata al mese) fino a un max di 5 punti;

ALTRI TITOLI (max 5 punti)

Saranno valutati i seguenti aspetti debitamente autocertificati e documentabili:

- titoli universitari ad indirizzo archivistico;
- attestati di competenze informatiche con particolare riferimento all'utilizzo degli applicativi per la descrizione ed il riordinamento degli archivi;

CURRICULUM (max 5 punti)

Nel curriculum sono valutati nel merito i seguenti aspetti:

- esperienza lavorativa (non riconducibile ai precedenti punti);
- pubblicazioni, convegni, seminari ecc...;

Proprietà intellettuale

Tutti i documenti prodotti dall'incaricato/a per lo svolgimento delle prestazioni saranno di proprietà del Comune di Gradara, il quale potrà disporre pienamente e liberamente di pubblicazioni in internet, fermo restando il diritto di autore a tutela della proprietà intellettuale. L'incaricato/a è tenuto a mantenere riservate tutte le informazioni e i dati di cui venga a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'attività.

Norme finali e informativa ai sensi del d. Lgs. n.196/2003

L'Amministrazione si riserva la facoltà di:

- prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso;
- revocare il presente avviso;
- aggiudicare anche in presenza di una sola domanda;
- non procedere ad alcuna scelta tra le candidature presentate, ove ritenute non rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, senza che gli interessati possano vantare diritti o aspettative giuridicamente tutelate.

La domanda di partecipazione al presente avviso equivale ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs 196/2003 e successive modificazioni ed aggiornamenti e del Regolamento UE 2016/6796.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura relativa al presente avviso, secondo quanto previsto dal D.P.R. 487/1994, dal D.P.R. 693/96 e dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono.

Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande verrà raccolto, archiviato, registrato e elaborato tramite supporti informatici, comunicato al personale dipendente dell'Amministrazione Comunale di Gradara coinvolto nel procedimento selettivo di cui trattasi, nonché agli aventi diritto ai sensi di legge.

Le domande incomplete non saranno prese in considerazione.

Per informazioni telefonare al Settore Affari Generali 0541/823921.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo pretorio del Comune di Gradara, oltre che sul sito web dell'ente, dal 27/11/2023 al 07/12/2023;

Gradara, lì 27/11/2023

Il Responsabile del Settore Affari Generali
(Rag. Maria Assunta Gerboni)