



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

Regione Toscana

Provincia di Livorno

AVVISO PUBBLICO

SELEZIONE ATTRAVERSO PROCEDURA COMPARATIVA PER AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA PROFESSIONALE DI "COORDINATORE DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO" PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DI GESTIONE ASSOCIATA ARCHIVI COMUNALI ELBANI

Premesso che con Deliberazione del Consiglio Comunale n.67 del 22.12.2021 è stato approvato lo schema di Convenzione per la Gestione Associata degli Archivi elbani, con decorrenza dall'anno 2022 fino al 31 dicembre 2026;

Considerato che anche tutti gli altri Consigli Comunali degli Enti aderenti alla sopra citata Gestione Associata hanno provveduto ad approvare il nuovo schema di convenzione con decorrenza dall'anno 2022 e validità fino al 31 dicembre 2026, che prevede che il Comune di Campo nell'Elba sia nuovamente il capofila della Gestione SACE;

Rilevato che, per la realizzazione di tale Progetto di Gestione Associata è necessario procedere, vista l'impossibilità di individuare a tal fine personale interno all'Ente, all'espletamento di apposita procedura comparativa per l'affidamento di un incarico di collaborazione autonoma professionale esterna, con le funzioni di Coordinatore degli Archivi di Deposito;

in esecuzione della propria Determinazione n. 48 del 12.04.2022;

RENDE NOTO

Ente: Comune di Campo nell'Elba Piazza Dante Alighieri n. 1 – 57034 Marina di Campo
Tel. 0565/979311 – Fax 0565/976921.

Oggetto della procedura selettiva comparativa: il presente bando è finalizzato alla individuazione, mediante procedura di selezione ad evidenza pubblica, di un soggetto a cui assegnare i compiti e le funzioni di collaboratore autonomo per la realizzazione del progetto di gestione associata degli Archivi Comunali Elbani, con funzioni di "Coordinatore degli Archivi di Deposito".

Luogo di esecuzione: le Sedi di tutti i Comuni dell'Isola d'Elba.

Compenso: il corrispettivo sarà pari ad Euro 26.000,00 annui omnia.

Procedura selettiva: Procedura ai sensi della deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 23/02/2010 che stabilisce la disciplina delle procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma.

Criterio di aggiudicazione: a favore del soggetto che, dalla valutazione del proprio curriculum professionale, presenta il miglior punteggio complessivo.

Responsabile del Procedimento: Dr.ssa Sandra Landi, Responsabile dell'Area Amministrativa.

Soggetti ai quali è rivolto il bando: la partecipazione è esclusivamente riservata a soggetti in possesso di:

- a) Laurea magistrale in materie umanistiche o Laurea magistrale equipollente;
- b) Iscrizione all'Associazione Nazionale Archivistici Italiani o iscrizione ad altra associazione/albo in materia archivistica con specifica esperienza in archivistica
- c) Partita IVA.

Durata dell'incarico: dalla data di affidamento dell'incarico (maggio 2022) fino al 31 Dicembre 2026. L'affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente.

Clausola di decadenza: L'affidamento dell'incarico si intenderà risolto prima della sua naturale scadenza qualora decadano le condizioni atte al mantenimento della Gestione Associata degli Archivi Comunali Elbani o per sopraggiunte esigenze di interesse pubblico.

Atti di gara: l'Avviso integrale e tutti gli atti della procedura selettiva sono visionabili e scaricabili sul sito internet del Comune www.comune.camponellelba.li.it oppure possono essere ritirati presso l'Area Amministrativa, Piazza D. Alighieri n. 1 Campo nell'Elba 57034 Marina di Campo. Tel. 0565/979333.

Partecipazione alla procedura selettiva: per poter partecipare alla procedura selettiva i soggetti interessati dovranno far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Campo nell'Elba Piazza D. Alighieri n. 1, **entro le ore 12.00 (dodici) del giorno 27 aprile 2022**, un plico chiuso, con ogni lembo di chiusura sigillato, recante all'esterno la dicitura **NON APRIRE – Domanda di partecipazione alla procedura comparativa per selezione “Collaboratore autonomo” esterno per realizzazione progetto di Gestione associata Archivi Comunali Elbani con funzioni di “COORDINATORE DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO”**.

Il plico dovrà pervenire nel termine predetto all'Ufficio Protocollo in arrivo tramite il servizio della Società Poste Italiane spa, a mezzo raccomandata, ovvero consegnato a mano direttamente o tramite corriere. In tal caso la consegna dovrà effettuarsi in orario di Ufficio: – dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Ai fini della data e orario di arrivo farà fede il timbro apposto dall'ufficio Protocollo dell'Ente.

Si precisa che il recapito del plico sigillato, da effettuarsi esclusivamente nei modi sopra indicati, pena l'esclusione, rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo non giungesse a destinazione in tempo utile.

Documentazione richiesta: All'interno del plico dovranno essere racchiuse le seguenti buste anch'esse sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, e precisamente:

Busta 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA –

In detta busta, chiusa/sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura e recante all'esterno la dicitura "**Busta n.1 – Documentazione amministrativa**" e la specifica del soggetto partecipante, dovrà essere inserita la domanda di partecipazione, redatta in forma libera.

Detta istanza di partecipazione dovrà inoltre essere corredata, a pena di esclusione, dei documenti di seguito indicati:

A. Dichiarazione autentica, successivamente verificabile, resa in conformità degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, con cui il soggetto partecipante, consapevole delle dichiarazioni penali previste dall'art. 76 del medesimo DPR per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesti di essere in possesso di diploma di laurea previsto dal presente bando e dell'iscrizione all'Associazione Nazionale Archivisti Italiani o ad altra associazione/albo in materia archivistica.

B. Dichiarazione autentica, successivamente verificabile, resa in conformità degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, con cui il soggetto partecipante, consapevole delle dichiarazioni penali previste dall'art. 76 del medesimo DPR per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesti:

1. di aver preso visione di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sullo svolgimento dell'incarico e di aver ritenuto le condizioni tali da consentire il corretto svolgimento dello stesso;
2. l'impegno ad accettare integralmente le condizioni previste dal Disciplinare di gara;
3. l'impegno di accettare tutte le disposizioni di eventuali regolamenti Comunali in materia;
4. che nei propri confronti non è stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla propria moralità professionale, o per delitti finanziari;
5. che nell'esercizio della propria attività professionale il soggetto partecipante non ha commesso errore grave e che non è incorso in risoluzione anticipata di contratti con pubbliche amministrazioni per inadempienza, ovvero di non aver in corso di fronte all'autorità giudiziaria controversie in merito a tali inadempienze;
6. che il soggetto partecipante, non sia stato sanzionato con pronuncia di sentenza di condanna con il beneficio della non menzione, ovvero di irrogazione di pene patteggiate o di applicazione della misura della sorveglianza speciale, ovvero con sentenza, ancorché

non definitive, relative a reati che precludono la partecipazione ad attività professionali nei confronti della pubblica amministrazione.

Busta 2 – CURRICULUM –

Detto curriculum, inserito in busta chiusa/sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura e recante all'esterno la dicitura "**Busta n. 2 – Curriculum**" nonché la specifica del soggetto partecipante, dovrà consistere in una dettagliata indicazione, sottoscritta in ogni pagina e in forma leggibile dal soggetto partecipante, in ordine decrescente di importanza, delle seguenti informazioni:

1. il comprovato esercizio di specifiche esperienze lavorative presso Archivi di istituzioni pubbliche.
 2. esperienza di partecipazione e/o collaborazione ad eventi culturali per la valorizzazione del patrimonio archivistico locale e la conoscenza della storia istituzionale dell'Isola d'Elba
 3. realizzazione di libri, articoli o altro, su argomenti e/o aspetti storico archivistici che siano finalizzati alla valorizzazione degli archivi;
 4. conseguimento di diplomi di specializzazione post-laurea, presso atenei universitari italiani e/o stranieri e di attestati di partecipazione a corsi in materie strettamente connesse alle tematiche dell'ordinamento ed inventariazione degli archivi;
- in particolare, ai fini dell'accertamento del comprovato esercizio delle attività di cui al punto 1) il concorrente dovrà indicare gli Enti Locali dove ha prestato la propria opera inerente agli archivi, la natura dell'incarico e il periodo temporale di effettivo svolgimento dell'incarico.

Criteria di aggiudicazione e modalità di svolgimento della procedura selettiva:

L'individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico verrà effettuata da apposita Commissione Tecnica, nominata dal Responsabile Area Amministrativa, dopo la scadenza del termine di ricezione delle domande, anche in presenza di una sola domanda valida, a favore del soggetto che presenta un curriculum professionale valutabile in base agli elementi di seguito indicati, per ciascuno dei quali è individuato il relativo punteggio massimo attribuibile:

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM: Max 100 (cento) PUNTI come di seguito articolati:

Comprovato esercizio di specifiche esperienze lavorative presso Archivi di istituzioni pubbliche: **MAX PUNTI 40**

Esperienza di partecipazione e/o collaborazione alla progettazione di eventi culturali per la valorizzazione del patrimonio storico-archivistico locale e conoscenza della storia istituzionale dell'Isola d'Elba: **MAX PUNTI 30**

Conseguimento di diplomi di specializzazione post-laurea magistrale, presso atenei universitari italiani e/o stranieri o attestati di partecipazione a corsi in materie strettamente connesse alle tematiche dell'Archivistica: **MAX PUNTI 15**

Realizzazioni di libri, articoli o altro, su argomenti e/o aspetti storico archivistici che siano finalizzati alla valorizzazione degli archivi ed alla ricerca nell'ambito della storia istituzionale dell'Isola d'Elba: **MAX PUNTI 15**

Persone autorizzate a presenziare all'apertura delle offerte: alla procedura sarà ammessa la presenza dei soggetti partecipanti, o di persona munita di delega scritta, firmata dal soggetto partecipante e corredata di una copia di un suo documento di identità.

La procedura di valutazione delle domande prevede le seguenti fasi di esame:

Prima fase: il **giorno 27 aprile** la Commissione Tecnica, dopo il termine di scadenza per la presentazione delle domande, procederà in primo luogo, in seduta aperta al pubblico, alla verifica della regolarità e completezza della documentazione amministrativa contenuta nella *Busta 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA –*

Seconda fase: La Commissione in seduta aperta al pubblico procederà alla verifica della regolarità e completezza della documentazione contenuta nella *Busta 2 – CURRICULUM –* La Commissione procederà quindi, in seduta riservata, all'esame dei curricula professionali e formerà una graduatoria provvisoria in base ai punteggi attribuiti.

Relativamente ai curricula saranno considerati e valutati ai fini dell'assegnazione del punteggio, ad insindacabile giudizio della commissione, gli elementi individuati nei punti precedenti secondo i valori parziali massimi attribuibili a ciascuno.

Campo nell'Elba, 12 aprile 2022

Il Responsabile Area Amministrativa

dr. Sandra Landi



