



Avviso pubblico di selezione, per titoli, per il conferimento di incarico professionale di “Archivista”.

Il Dirigente del Servizio Organi Istituzionali, servizi di supporto e Avvocatura”

Visti:

- l’art. 7 del D.lgs 165/2001 e s.m.i;
- la Delibera del Consiglio Comunale D.C.C. n. 75 del 14.12.2023 che approva il programma degli incarichi a soggetti esterni per l’anno 2024-2025-2026;
- la propria Determinazione dirigenziale n. 3639 del 14.12.2024 avente ad oggetto “Affidamento incarico professionale biennale di Archivista – Approvazione procedura comparativa - Indizione”

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di selezione tramite Avviso pubblico, per l’affidamento di un incarico professionale di Archivista.

#### **ART.1 - Oggetto dell’incarico**

L’incarico ha ad oggetto il supporto tecnico scientifico alle attività di carattere archivistico ed è finalizzato a:

- Migliorare la Gestione scientifica della documentazione dell’archivio.
- Effettuare un controllo delle attuali classificazioni del materiale presente e progettare una riorganizzazione della sua disposizione.
- Collaborazione all’attivazione delle procedure di scarto in conformità alla normativa vigente, e supporto scientifico ed operative alla selezione del materiale.
- Collaborazione ad eventuali operazioni di riorganizzazione e trasferimento dell’Archivio comunale in altro immobile, attraverso l’elaborazione di uno specifico piano delle operazioni necessarie.
- Supporto normativo e organizzativo per l’integrazione dell’archiviazione cartacea e digitale attraverso l’analisi delle procedure, supporto ai settori dell’ente maggiormente interessati, trasferimento di competenze ai dipendenti;
- Supporto ai processi di digitalizzazione dell’archivio cartaceo sua indicizzazione sulla base delle norme relative alla creazione, gestione e archiviazione dei documenti informatici.

## **ART. 2 – Durata**

L'incarico ha decorrenza dalla data di sottoscrizione del Foglio Patti e Condizioni e durata per i 24 mesi successivi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare l'incarico al solo fine di completare le attività oggetto dello stesso e per ritardi non imputabili al soggetto incaricato.

## **ART. 3 – Modalità di svolgimento della prestazione**

Nello svolgimento dell'incarico il Professionista opera in regime libero-professionale. L'incarico viene svolto ai sensi dell'art. 2222 c.c. in piena autonomia e senza vincoli di subordinazione. Il professionista dovrà operare nel rispetto delle direttive del Comune di Prato, per il raggiungimento delle finalità dell'incarico conferito. A tal fine il professionista dovrà assicurare la propria partecipazione a tutti gli incontri programmati dall'amministrazione procedente in modo da garantire il necessario coordinamento, al fine di verificare ed aggiornare l'oggetto dell'incarico. Le attività si svolgono, in via principale presso l'Archivio di deposito del Comune di Prato Via Pomeria 26 – Prato e comunque presso tutti gli altri locali del Comune di Prato ove esiste deposito di materiale archivistico.

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

## **ART.4 - Corrispettivo economico e modalità di pagamento**

Per l'attività prevista il Comune di Prato corrisponderà al professionista un compenso annuo di € 20.000,00, onnicomprensivo, e quindi al lordo di ogni onere fiscale e previdenziale, nonché di ogni debenza, incluso rimborsi per spese di trasferimento, soggiorno o di altra natura, per un totale quindi di €. 40.000,00 per i 24 mesi dell'incarico;

Il suddetto compenso sarà corrisposto in 12 tranches (bimensilmente), dietro presentazione di idoneo documento contabile e previa verifica del lavoro svolto da parte del Dirigente del Servizio "Organi Istituzionali, servizi di supporto e Avvocatura", in relazione alla realizzazione percentuale delle varie fasi del piano di lavoro concordato.

L'Amministrazione Comunale potrà trattenere sull'importo da corrispondere le somme necessarie al pagamento di eventuali penalità irrogate previa specifica comunicazione.

Sono escluse dal corrispettivo eventuali spese aggiuntive per pubblicazioni e svolgimento di eventuali momenti di disseminazione / restituzione.

## **ART.5. - Requisiti di ammissione alla selezione**

a) Il seguente titolo di studio, ai sensi del DM 270/2004:

- diploma di laurea di II livello nella classe LM5, Archivistica e biblioteconomia, conseguito presso un' università o altro istituto universitario statale o legalmente riconosciuto (al citato diploma di laurea sono equiparati i titoli di studio nei termini stabiliti dal Decreto Interministeriale 9 luglio 2009)

oppure:

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

- Patente “B”;

Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese dell’Unione Europea, la verifica dell’equipollenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell’art. 38 c.3 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione. Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio presso un’istituzione scolastica estera (diversa dall’UE), il titolo sarà considerato valido se risultato dichiarato equipollente da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità oppure se riconosciuto automaticamente equipollente in base agli accordi internazionali ad uno dei titoli di studio prescritti per l’accesso;

- b) inesistenza, a proprio carico, di sentenze definitive di condanna passate in giudicato o decreti penali di condanna divenuti irrevocabili ovvero sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell’articolo 444 del Codice di procedura penale, per reati in danno dello Stato e della comunità che incidono sulla moralità professionale;

(In caso contrario indicare di seguito tutte le risultanze del casellario giudiziale comprese le condanne per le quali si sia beneficiato della non menzione)

- c) l’inesistenza a proprio carico di procedimenti in corso per l’applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all’art. 3 della L. n. 1423/1956 o di una delle cause ostative previste dall’art. 10 della L. n. 575/1965;
- d) non aver commesso grave negligenza o malafede nell’esecuzione di prestazioni affidate dalla Pubblica Amministrazione;
- e) non essere destinatario di sanzioni che comportano a qualsiasi titolo il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- f) non trovarsi in nessuna situazione di esclusione a contrattare con la Pubblica Amministrazione ed in particolare:
  - a. non aver rinunciato, senza giustificato motivo, ad altro incarico conferito dal Comune di Prato;
  - b. non aver commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune di Prato;
  - c. non avere un contenzioso con il Comune di Prato;
  - d. 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 Prato;
  - e. non essere consulente legale, amministrativo o tecnico e non prestare opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui al precedente capoverso.
- g) non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- h) essere in possesso di un’esperienza lavorativa almeno triennale (svolta anche in più periodi, anche non continuativi) nell’inventariazione di archivi correnti, di deposito e storici di pubbliche amministrazioni

#### **ART. 6 - Modalità e termini di presentazione della domanda di partecipazione**

I soggetti interessati al presente Avviso di selezione dovranno far pervenire la propria candidatura presentando domanda di partecipazione secondo lo schema Allegato “A” al presente avviso ed allegando il curriculum vitae in formato europeo, debitamente firmato, nonché copia di un valido documento di identità. La domanda dovrà pervenire all’Ufficio Protocollo del Comune di Prato, Piazza del Pesce n. 9, 59100 Prato (PO), recapitata a mano o con raccomandata A/R entro le ore **23.59 del 01.02.2024**

Il termine è da considerarsi perentorio pena l’esclusione dalla selezione. Ai fini del rispetto del suddetto termine, farà fede unicamente il timbro e l’ora di arrivo apposti sulla busta dall’Ufficio Protocollo del Comune di Prato, non assumendo alcun rilievo le date di spedizione. Oltre tale data non sarà ritenuta valida alcuna candidatura, anche se sostitutiva o aggiuntiva alla precedente.

L'invio della domanda e dei relativi allegati, può essere effettuato per posta elettronica certificata, all'indirizzo: [comune.prato@postacert.toscana.it](mailto:comune.prato@postacert.toscana.it), indicando nell'oggetto – Incarico Archivistica 2024 - 2026;

Comporta l'esclusione dalla procedura di selezione:

1. la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione e/o del curriculum vitae;
2. la mancanza del curriculum vitae e/o della copia del documento di identità del sottoscrittore;
3. la presentazione della domanda di partecipazione oltre il termine perentorio sopra indicato;
4. la presentazione della domanda tramite modello diverso dallo schema allegato A) al presente avviso;
5. la mancanza dei requisiti richiesti dal presente avviso desumibile dal curriculum vitae;
6. il mancato adempimento alle eventuali richieste formulate dall'Amministrazione in ordine all'integrazione della documentazione presentata o alla richiesta di chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti e delle dichiarazioni presentate.

Si invitano fin d'ora coloro che presenteranno domanda di partecipazione al presente avviso di selezione a consultare comunque il sito internet del Comune di Prato successivamente alla data della scadenza del termine per la presentazione delle domande. La predetta forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge, pur riservandosi l'Amministrazione la facoltà di inviare specifica comunicazione ai candidati.

### **ART.7 - Procedura di selezione**

In primo luogo, l'Amministrazione procederà all'esame delle domande pervenute ai fini di accertarne la regolarità e completezza, in modo da disporre o meno l'ammissione alla selezione.

Qualora, al termine della verifica della documentazione presentata, sussistano concorrenti che a giudizio dell'Amministrazione non abbiano presentato la documentazione in modo completo o l'abbiano presentata in forma tale da necessitare di verifiche o chiarimenti, gli stessi saranno invitati a completare detta documentazione o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti e/o dichiarazioni presentati.

Le richieste di integrazione e/o chiarimento verranno inviate per posta elettronica al recapito che i concorrenti sono tenuti ad indicare nella istanza di ammissione. La documentazione dovrà essere fatta pervenire per posta elettronica al Responsabile del procedimento indicato al successivo art. 10, nei tempi e nelle forme indicati nella richiesta dell'Amministrazione. Qualora la documentazione richiesta pervenga oltre il termine assegnato, sarà considerata come non presentata.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti ed attestanti il possesso dei requisiti generali e il possesso di altri requisiti autocertificati, nonché di richiedere copia di documentazione che non è in grado di acquisire direttamente sulla base delle autocertificazioni dei candidati

Tra tutti i candidati ammessi alla selezione, l'Amministrazione procederà poi all'individuazione del professionista attraverso la valutazione dei curricula vitae.

Saranno valutati i seguenti titoli:

- voto di laurea;
- possesso di ulteriore laurea, ovvero master/dottorati attinenti all'oggetto dell'incarico;
- abilitazioni e/o iscrizioni ad ordini, albi professionali attinenti all'oggetto dell'incarico;
- esperienza nella inventariazione di archivi correnti, di deposito e storici di pubbliche amministrazioni;
- conoscenza delle normative e prassi in materia di dematerializzazione e conservazione sostitutiva di documenti amministrativi digitali;

La procedura di valutazione si svolgerà con attribuzione al curriculum di un punteggio massimo complessivo di 30 punti, applicando i seguenti criteri:

Voto di laurea (max 4 pp.):

Votazione fino a 100: punti 1

Votazione da 101 a 109: punti 2

Votazione 110 e lode: punti 4

Possesso di ulteriore laurea/master/dottorati attinenti l'oggetto dell'incarico (max 6 punti): 2 punti per ogni titolo.

Abilitazioni e/o iscrizioni a ordini e/o albi professionali attinenti all'oggetto dell'incarico (max 4 punti.): 2 punti per ogni abilitazione, iscrizione albo/ordine professionale.

Specifica esperienza maturata nell'inventariazione di archivi correnti, di deposito e storici di pubbliche amministrazioni (max 6 punti):

2 punti per ogni periodo di 365 giorni (anche non consecutivi) e punteggio proporzionale per periodi inferiori, escludendo il triennio richiesto come requisito minimo per la partecipazione.

Conoscenza, attraverso la partecipazione a corsi di formazione, pubblicazioni in materia o altri titoli documentabili, delle normative e prassi in materia di dematerializzazione e conservazione sostitutiva di documenti amministrativi digitali (max. 10 pp.): 1 punto per ogni corso di formazione, ovvero per ogni pubblicazione, ovvero per ogni altro titolo o esperienza documentata;

### **ART.8 - Formazione graduatoria ed affidamento dell'incarico**

L'Amministrazione procederà quindi alla formazione della graduatoria in base al punteggio attribuito ai titoli risultanti dal curriculum vitae presentato da ciascun candidato.

Il candidato che avrà raggiunto il punteggio complessivo più alto sarà quello che l'Amministrazione individuerà come professionista destinatario dell'incarico di cui si tratta. A parità di punteggio prevarrà il candidato che avrà conseguito un punteggio maggiore nella valutazione delle competenze acquisite; in caso di ulteriore parità prevarrà il candidato più giovane di età.

La graduatoria finale verrà approvata con determinazione dirigenziale, che sarà pubblicata sul sito web del Comune di Prato e detta forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge. I candidati saranno contattati all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione per formalizzare la proposta di affidamento, iniziando dal candidato che avrà ottenuto il punteggio complessivo maggiore; in caso di rinuncia ne dovrà essere data comunicazione scritta e si provvederà allo scorrimento della graduatoria.

Il Comune di Prato potrà far ricorso alla suddetta graduatoria, in caso di rinuncia all'incarico da parte dell'affidatario dell'incarico stesso oppure in caso di risoluzione del contratto con il medesimo per qualsivoglia causa. In detta ipotesi, l'Amministrazione si rivolgerà ai candidati presenti nella graduatoria in ordine di punteggio, ferma restando la durata dell'incarico originariamente affidato.

### **ART.9 – Verifiche**

A seguito dell'approvazione della graduatoria, l'Amministrazione Comunale procederà alla verifica delle dichiarazioni rese nel curriculum dal soggetto che sarà individuato quale professionista

destinatario dell'incarico. Tale verifica avverrà attraverso l'acquisizione d'ufficio di tutti i necessari documenti, o tramite presentazione da parte degli interessati dei documenti non accertabili d'ufficio. In caso di urgenza l'amministrazione procedente ha facoltà di affidare l'incarico subordinandone l'efficacia all'esito positivo dei suddetti controlli. In caso di esito negativo dei controlli, si procederà alla revoca dell'incarico senza possibilità di rivalsa da parte dell'incaricato, ferme restando le conseguenze, anche di carattere penale, nei confronti del candidato stesso, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, per il caso di false dichiarazioni e di presentazione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità.

#### **ART.10 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, si informa che i dati forniti dai soggetti partecipanti al procedimento di selezione saranno trattati secondo l'informativa allegata al presente avviso, della quale il candidato dichiara di aver preso visione con la sottoscrizione dell'istanza di ammissione.

#### **ART.11 - Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente. Il presente avviso viene emesso nel rispetto del principio della pari opportunità tra uomini e donne, così come previsto dall'art. 57 del D.lgs 165/2001 e dal D.lgs 198/2006.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet del Comune di Prato – sezione Lavoro e Formazione - Opportunità di lavoro – avvisi per Incarichi professionali <https://www2.comune.prato.it/incarichi/pagina1255.html> .

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in qualsiasi momento, di modificare, revocare o prorogare la presente procedura con provvedimento motivato. L'Amministrazione procederà comunque ad affidare l'incarico di cui al presente avviso solo in presenza di copertura finanziaria e secondo quanto stabilito dalle norme in materia vigenti al momento del conferimento dell'incarico stesso.

Ai sensi della L. 241/90 s.m.i. si individua quale Responsabile Unico del procedimento il Funzionario amministrativo Dott. Marco Brocchi, Responsabile della U.O.C. "Segreteria – Protocollo", cui è possibile rivolgersi per ulteriori chiarimenti; tel. 0574-1836231; Email: m.brocchi@comune.prato.it

Prato lì, 17.01.2024

Il Dirigente del Servizio Organi Istituzionali, servizi di  
supporto e avvocatura

Dott. Jacopo De Luca