



Allegato "A"

Avviso pubblico di selezione, per titoli e colloquio, per il conferimento di incarico professionale di "Archivista".

Il Dirigente del Servizio Affari generali gare e contratti

Visti:

- l'art. 7 del D.lgs 165/2001 e s.m.i;
- la Delibera del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio n. 19 del 19/12/2025 che approva il programma degli incarichi a soggetti esterni per l'anno 2026-2027-2028
- la propria Determinazione dirigenziale n. 166 del 04/02/2026 avente ad oggetto "Procedura comparativa per incarico professionale di Archivista ai sensi art. 7 del Dlgs 165/2001 per il biennio 2026-2028. Indizione e approvazione schema di Avviso, domanda di partecipazione e Disciplinare d'incarico."

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 operativo e tecnico scientifico alle attività in materia archivistica del Comune di Prato, ed è finalizzato a:

- Migliorare la Gestione scientifica della documentazione dell'archivio di deposito di Via Pomeria e delle sedi comunali dei singoli servizi
- Effettuare un controllo delle attuali classificazioni del materiale presente e progettare una riorganizzazione della sua disposizione, in particolare tramite la redazione di un elenco topografico.
- Collaborazione con i vari servizi e nelle varie sedi comunali, all'attivazione delle procedure di scarto cartaceo e digitale in conformità alla normativa vigente, supporto scientifico ed operativo alla selezione del materiale. Trasferimento di competenze ai dipendenti;
- Collaborazione con il gestore in Outsourcing di parte dell'archivio, per le procedure di scarto di presa in carico e di ricerca.
- Collaborazione ad eventuali operazioni di riorganizzazione e trasferimento dell'Archivio di deposito comunale in altro immobile, attraverso l'elaborazione di uno specifico piano delle operazioni necessarie.
- Supporto ai processi di digitalizzazione dell'archivio cartaceo, sua indicizzazione sulla base delle norme relative alla creazione, gestione e archiviazione dei documenti informatici.
- Classificazione di materiali non presenti in Archivio di deposito, e destinazione a conservazione, scarto o smaltimento
- Collaborazione col Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione documentale e con i vari servizi, in merito agli adempimenti delle linee guida Agid.

- Supporto all'aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico della conservazione documentale e della sua applicazione

ART. 2 – Durata

L'incarico ha decorrenza dalla data di sottoscrizione del Disciplinare d'incarico 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 comunque 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 realizzare gli obiettivi 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, compresa la sede del gestore in Outsourcing.

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 € 24.000,00, 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 €. 48.000,00 per i 24 mesi dell'incarico;

Il suddetto compenso sarà corrisposto in 12 tranches (bimensilmente), dietro presentazione di idoneo documento contabile e relazione attestante l'avvenuto svolgimento delle attività previste nel bimestre di riferimento, previa verifica del lavoro svolto da parte del Dirigente del Servizio "Affari generali, gare e contratti".

L'Amministrazione Comunale potrà trattenere sull'importo da corrispondere le somme necessarie al pagamento di eventuali penalità come previste nel Disciplinare d'Incarico, 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

Requisiti generali:

a) Essere cittadini italiani o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti nel territorio dello Stato italiano.

I cittadini stranieri devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana e essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana.

b) Non aver riportato condanne definitive per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione ex libro II – Titolo II del codice penale, per i delitti ex art. 416 e 416 bis, per i delitti ex art. 74 del DPR 9/10/1990, nonché per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione.

c) non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità o inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 e di trovarsi in una posizione personale conforme alle statuizioni del D. Lgs n. 165/2001.

d) essere fisicamente idonei al regolare svolgimento delle mansioni relative alla posizione di cui alla presente procedura.

e) accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nel presente avviso.

f) non essere destinatario di sanzioni che comportano a qualsiasi titolo il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

g) non trovarsi in nessuna situazione di esclusione a contrattare con la Pubblica Amministrazione ed in particolare:

1. non aver rinunciato, senza giustificato motivo, ad altro incarico conferito dal Comune di Prato;
2. non aver commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune di Prato;
3. non avere un contenzioso con il Comune di Prato;
4. 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;
5. non essere consulente legale, amministrativo o tecnico e non prestare opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui al precedente capoverso.
6. non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

Requisiti Professionali:

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

Laurea magistrale (LM): Archivistica e biblioteconomia (LM-5) e titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente.

Coloro che siano in possesso di un titolo di studio straniero e che abbiano ottenuto il riconoscimento dell'**equipollenza** dello stesso a uno dei titoli richiesti dal bando, dovranno allegare idonea documentazione rilasciata dalla autorità competenti. Qualora il/la candidato/a, al momento della presentazione della domanda non sia ancora in grado di allegare detta documentazione sarà ammesso/a alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento della scadenza del termine di partecipazione;

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) Patente "B";

c) Essere in possesso di un'esperienza lavorativa di almeno di 12 mesi (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 al protocollo dell'ente, presentando la domanda di partecipazione secondo lo schema allegato al presente avviso, unitamente al proprio curriculum vitae in formato europeo.

I documenti vanno inviati all'indirizzo: comune.prato@postacert.toscana.it, se spediti da un indirizzo PEC o all'indirizzo, protocollogenerale@comune.prato.it, se spediti da un'email ordinaria, indicando nell'oggetto – **Incarico Archivistica 2026 – 2028**.

Se la domanda non è sottoscritta con firma digitale, ma con firma autografa e poi scansionata, dovrà essere accompagnata da copia di un documento di identità.

La domanda potrà anche pervenire attraverso consegna manuale all'Ufficio Protocollo del Comune di Prato, Piazza del Pesce n. 9, 59100 Prato (PO), **negli orari di apertura al pubblico**. La domanda dovrà essere recapitata entro le ore 23,59 del giorno 19/02/2026.

Il termine è da considerarsi perentorio pena l'esclusione dalla selezione. Ai fini del rispetto del suddetto termine, farà fede unicamente l'ora di arrivo dell'email o della PEC, o della consegna manuale.

Oltre tale data non sarà ritenuta valida alcuna candidatura, anche se sostitutiva o aggiuntiva alla precedente.

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 (se necessario);
3. la presentazione della domanda di partecipazione oltre il termine perentorio sopra indicato;
4. la mancanza dei requisiti richiesti dal presente avviso desumibile dal curriculum vitae;
5. 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 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 e Commissione di esame

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. 13 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.

Il Dirigente del Servizio Affari Generali, scaduto il termine di presentazione delle domande di partecipazione, nomina la Commissione di esame per la valutazione dei candidati composta dal Dirigente stesso, più due esperti nelle materie attinenti all'oggetto dell'incarico.

Tra tutti i candidati ammessi alla selezione, la Commissione procederà poi all'individuazione del professionista attraverso la valutazione dei curricula vitae (max 20 pt.) e colloquio individuale (max 10 pt.) attribuendo a ciascun candidato un punteggio complessivo massimo di 30 pt..

Curriculum Vitae

La procedura di valutazione si svolgerà con attribuzione al curriculum di un punteggio massimo complessivo di 20 punti, applicando i seguenti criteri:

Voto di laurea (max 6 pp.):

Votazione sotto 100: punti 1

Votazione da 100 a 105: punti 3

Votazione da 106 a 109: punti 5

Votazione 110 e lode: punti 6

Specifica esperienza operativa maturata nell'inventariazione di archivi correnti, di deposito e storici di pubbliche amministrazioni (max 14 punti):

Il punteggio sarà attribuito tenendo conto delle effettive tipologie di attività operative svolte, in relazione a quelle che costituiscono l'oggetto dell'incarico, della conoscenza dei processi di gestione ordinaria e straordinaria degli Archivi di enti locali, dell'esperienza maturata relativamente ad operazioni di supporto alle procedure di scarto e di riorganizzazione degli archivi. Il punteggio terrà inoltre in considerazione la durata del periodo di lavoro presso pubbliche amministrazioni in mansioni afferenti all'incarico in questione, non considerando il periodo richiesto come requisito per la partecipazione;

Colloquio individuale

La prova consiste in un colloquio volto a verificare le specifiche competenze operative del profilo professionale messo a concorso. Nella valutazione del colloquio, la Commissione, tiene conto della coerenza dell'esperienza professionale specifica maturata rispetto alle attività da svolgersi. Inoltre valuterà, anche sotto il profilo motivazionale, la capacità operativa e l'attitudine a ricoprire il ruolo, in particolare considerando la conoscenza della normativa di settore e delle procedure relative all'esecuzione delle mansioni pertinenti al profilo messo a selezione.

In particolare il candidato dovrà dimostrare la conoscenza delle seguenti materie:

Cenni di Diritto degli enti locali.

Cenni di Diritto amministrativo.

Normativa in materia di archivistica, organizzazione e gestione.

Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Codice dell'Amministrazione Digitale

Inoltre la Commissione potrà sottoporre ai candidati la risoluzione di un caso pratico.

E' prevista l'assegnazione di un punteggio massimo di 10 punti.

ART.8 – Convocazione e candidati ammessi al colloquio

La convocazione dei candidati ammessi a sostenere la prova orale sarà pubblicata, ad ogni effetto di legge, sul sito del Comune di Prato alla stessa pagina dell' avviso almeno 5 giorni prima della data fissata per il colloquio.

I candidati ammessi che non si presenteranno a sostenere la prova orale, nel giorno e nell'ora stabiliti, saranno esclusi dalla procedura.

Il colloquio si intende superato con un voto non inferiore a 5/10.

Al termine la Commissione redigerà le graduatorie di merito, sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli a quello conseguito nel colloquio.

ART.9 - Formazione graduatoria ed affidamento dell'incarico

L'Amministrazione procederà quindi alla formazione della graduatoria in base al punteggio finale attribuito a 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, 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 complessiva dell'incarico originariamente affidato.

ART.10 – 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.11 - 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.12 - 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.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet del Comune di Prato al seguente link <https://trasparenza.comune.prato.it/page/5/bandi-di-concorso.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.

ART.13 - Responsabile del procedimento

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, 04/02/2026

Il Dirigente del Servizio Affari generali, gare e contratti
Dott. Jacopo De Luca