



**SERVIZIO BIBLIOTECA  
E ARCHIVIO FOTOGRAFICO TOSCANO**

Via PUC CETTI,3 - 59100 Prato  
Tel. 0574.1837800 Fax 0574.1837444  
Direzione Tel. 0574.1837815  
Amministrazione Tel.0574.1837833 Fax 0574.1837334  
POSTA CERTIFICATA: comune.prato@postacert.toscana.it

www.bibliotecalazzerini.prato.it  
p.iva. 00337360978 - cod.fisc. 84006890481

**Allegato "A"**

**Avviso pubblico di selezione, per titoli, per il conferimento di incarico professionale di supporto tecnico scientifico allo Staff per le attività e i servizi dell'Archivio Fotografico Toscano collegati al patrimonio storico posseduto**

Il Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio Fotografico Toscano

Visti:

- l'art. 7 del D.lgs 165/2001 e s.m.i;
- la propria Determinazione dirigenziale n. 300 del 6.2.2020 avente ad oggetto "Archivio Fotografico Toscano – Incarico professionale - Procedura comparativa – Indizione"

Richiamato il Piano degli incarichi a soggetti esterni per l'anno 2020, la cui Delibera di Consiglio Comunale è in fase di predisposizione

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di selezione tramite Avviso pubblico per l'affidamento di un incarico professionale di supporto tecnico scientifico per le attività di staff e i servizi dell'Archivio Fotografico Toscano collegati al patrimonio storico posseduto

**ART.1 - Oggetto dell'incarico**



L'incarico ha ad oggetto il supporto tecnico scientifico per le attività di staff e i servizi dell'AFT collegati al patrimonio storico posseduto ed è finalizzato a:

- garantire il miglioramento gestionale delle varie tipologie di raccolte storiche (fotografiche, oggettistiche/museali, bibliografiche/documentali...) possedute dall'AFT e sviluppare le azioni di valorizzazione del patrimonio fisico e digitale conservato;
- concorrere a individuare, in accordo con l'Amministrazione, le priorità nei diversi ambiti di intervento rilevando le necessità inerenti le varie attività dell'Archivio;
- collaborare alla definizione degli obiettivi programmatici del servizio nel suo complesso;
- assicurare il necessario supporto tecnico scientifico nelle varie fasi di organizzazione, gestione, realizzazione, monitoraggio e coordinamento operativo correlate al quadro delle attività da realizzare nonché per le attività di raccordo e collaborazione con uffici e enti maggiormente coinvolti nei diversi processi di funzionamento dei vari servizi dell'AFT (ced/rete civica/Soprintendenze/Regione/Università ecc.)

#### **ART. 2 – Durata**

L'incarico ha decorrenza dalla data di sottoscrizione del Foglio Patti e Condizioni e durata per i 12 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 precedente 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 la sede dell'Archivio Fotografico Toscano, Via S. Caterina 17 – Prato e comunque presso tutti gli altri locali ove esiste deposito di materiali dell'AFT (Biblioteca Lazzerini, Centro Civico .Giusto, CAC Pecci...)

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.

Il suddetto compenso sarà corrisposto in 4 tranches (trimestralmente), dietro presentazione di idoneo documento contabile e previa verifica del lavoro svolto da parte del Dirigente del Servizio "Biblioteca e Archivio Fotografico", 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**

Per la presentazione della domanda, il richiedente dovrà possedere i seguenti requisiti., pena l'esclusione:

a) Ai sensi del DM 270/2004, Diploma di Laurea magistrale/ vecchio ordinamento in discipline umanistiche con particolare riferimento alla storia della fotografia e alla tutela dei beni artistici

b) Altri requisiti:

1 - Possesso di attestati di specifica formazione nell'ambito della storia della fotografia, delle tecniche fotografiche storiche e della corretta identificazione/riconoscimento

2 - Conoscenza e comprovata esperienza aggiornata nell'uso della scheda catalografica ministeriale "F/ICCD" e dei principali strumenti utili alla schedatura

3 - Conoscenza e esperienza nell'uso dei principali software/sistemi informatici attuali per la catalogazione fotografica (sw standard ICCD, Sigec, Sagid...), dei principali sw per la gestione di archivi digitali e di sw open source per la realizzazione di raccolte ipermediali di oggetti digitali fruibili sul web, mostre virtuali online e sim.

4 - Comprovata competenza e esperienza aggiornata nei seguenti ambiti:

- tutela dei materiali fotografici storici (manipolazione, conservazione, salvaguardia, segnalazione rischi)

- organizzazione e gestione di raccolte fotografiche fisiche e digitali (ricognizione, controllo,

archiviazione, ordinamento, catalogazione, digitalizzazione, digital storage)

- processi e strumenti di valorizzazione del patrimonio (ricerca, mostre/rassegne fisiche e digitali, comunicazione di vario tipo – web e tradizionale -, gestione social media, uso delle immagini, ecc.)

- didattica museale e interventi formativi per pubblici diversi (studenti, appassionati, specialisti...)

5- Possesso di un' esperienza lavorativa almeno triennale (svolta anche in più periodi, anche non continuativi) nella gestione e valorizzazione, ordinamento,



messa in sicurezza, catalogazione di materiali e fondi fotografici storici e beni artistico-culturali dimostrata attraverso il conferimento di uno o più incarichi da parte di un'amministrazione pubblica e/o di istituti ministeriali afferenti la tutela dei beni artistici e culturali, enti museali, fondazioni culturali e simili

6 - Conoscenza di Microsoft Office Professional (Word™, Excel™, PowerPoint™) e padronanza della lingua inglese

I requisiti sopra indicati dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda e attestati su base curriculare.

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;

c) 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)

d) 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;\_

e) non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione di prestazioni affidate dalla Pubblica Amministrazione;

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;

#### **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 13 del 27.02.2020.**

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.

E', altresì, ammesso, sempre entro il predetto termine perentorio, l'invio della domanda e dei relativi allegati, per posta elettronica certificata, all'indirizzo: [comune.prato@postacert.toscana.it](mailto:comune.prato@postacert.toscana.it), indicando nell'oggetto – Incarico supporto tecnico scientifico staff AFT;

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 B) 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:

a) voto di Laurea

b) Altri requisiti:

1 - Possesso di attestati di specifica formazione nell'ambito della storia della fotografia, delle tecniche fotografiche storiche e della corretta identificazione/riconoscimento

2 - Conoscenza e comprovata esperienza aggiornata nell'uso della scheda catalografica ministeriale "F/ICCD" e dei principali strumenti utili alla schedatura

3 - Conoscenza e esperienza nell'uso dei principali software/sistemi informatici attuali per la catalogazione fotografica (sw standard ICCD, Sigec, Sagid...), dei principali sw per la gestione di archivi digitali e di sw open source per la realizzazione di raccolte ipermediali di oggetti digitali fruibili sul web, mostre virtuali online e sim.

4 - Comprovata competenza e esperienza aggiornata nei seguenti ambiti:  
- tutela dei materiali fotografici storici (manipolazione, conservazione, salvaguardia, segnalazione rischi)  
- organizzazione e gestione di raccolte fotografiche fisiche e digitali (ricognizione, controllo, archiviazione, ordinamento, catalogazione, digitalizzazione, digital storage)  
- processi e strumenti di valorizzazione del patrimonio (ricerca, mostre/rassegne fisiche e digitali, comunicazione di vario tipo – web e tradizionale -, gestione social media, uso delle immagini, ecc.)  
- didattica museale e interventi formativi per pubblici diversi (studenti, appassionati, specialisti...)

5- Possesso di un' esperienza lavorativa almeno triennale (svolta anche in più periodi, anche non continuativi) nella gestione, valorizzazione, ordinamento, messa in sicurezza, catalogazione di materiali e fondi fotografici storici e beni artistico-culturali dimostrata attraverso il conferimento di uno o più incarichi da parte di un'amministrazione pubblica e/o di istituti ministeriali afferenti la tutela dei beni artistici e culturali, enti museali, fondazioni culturali e simili



6 - Conoscenza delle raccolte dell'Archivio e della loro organizzazione, del sistema di catalogazione informatizzata utilizzato, delle modalità di archiviazione e gestione dei relativi depositi digitali [acquisita tramite stage universitari, tirocini formativi e/o di aggiornamento, ricerche e studi sul patrimonio dell'Archivio per tesi di laurea specialistiche, incarichi professionali]

7 - Conoscenza di Microsoft Office Professional (Word™, Excel™, PowerPoint™) e padronanza della lingua inglese

La procedura di valutazione si svolgerà con attribuzione al curriculum di un punteggio massimo complessivo di **40** punti, applicando i seguenti criteri:

a) Voto di laurea (max 4 pp.):

Votazione fino a 100: punti 1

Votazione da 101 a 109: punti 2

Votazione 110 e 110 e lode: punti 4

b) altri requisiti

1. Possesso attestati di ulteriore formazione/specializzazione attinenti all'oggetto dell'incarico;  
(max 6 punti)

2. Conoscenza e esperienza nell'uso scheda catalogafica "F/ICCD" e principali strumenti per la schedatura (max 4 punti)

3. Conoscenza e esperienza nell'uso principali sw/sistemi informatici attuali per la catalogazione fotografica, sw x la gestione di archivi digitali, sw open source per raccolte ipermediali sul web, mostre virtuali online e sim.  
(max 4 punti)

4. Comprovata competenza e esperienza aggiornata nei seguenti ambiti:

- tutela dei materiali fotografici storici (...)

- organizzazione e gestione di raccolte fotografiche fisiche e digitali (...)

- processi e strumenti di valorizzazione del patrimonio (...)

- didattica museale e interventi formativi per pubblici diversi (studenti, appassionati, specialisti...)

(max 6 punti)

5. Possesso di un' esperienza lavorativa almeno triennale (svolta anche in più periodi, anche non continuativi) nella gestione, valorizzazione, ordinamento, messa in sicurezza, catalogazione di materiali e fondi fotografici storici e beni artistico-culturali dimostrata attraverso.... ecc

(max 8 punti)

6. Conoscenza delle raccolte dell'Archivio e della loro organizzazione, del sistema di catalogazione informatizzata utilizzato, delle modalità di archiviazione e gestione dei relativi depositi digitali [acquisita tramite stage universitari, tirocini formativi e/o di aggiornamento, ricerche e studi sul patrimonio dell'Archivio per tesi di laurea specialistiche, incarichi professionali]

(max 6)

7. Conoscenza di Microsoft Office Professional (Word™, Excel™, PowerPoint™) e padronanza della lingua inglese

(max 2)



### **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 [www.comune.prato.it/lavoro/incarichi](http://www.comune.prato.it/lavoro/incarichi).

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 Dirigente dell'Unità di Staff Biblioteca e Archivio Fotografico Toscano, Antonio Avitabile, cui è possibile rivolgersi per ulteriori chiarimenti; tel. 0574-1837815; Email: [a.avitabile@comune.prato.it](mailto:a.avitabile@comune.prato.it)

Prato lì  
10.2.2020

II DIRIGENTE  
Antonio Avitabile