



CITTA' DI TORTOLI'

Provincia dell'Ogliastra

AREA SOCIALE, SCOLASTICA, CULTURALE

Tortoli 04 Ottobre 2010
Protocollo n. 21770

AVVISO DI SELEZIONE COMPARATA DI CURRICULA PROFESSIONALI E COLLOQUIO PER IL CONVENZIONAMENTO DI UN ESPERTO ARCHIVISTA PALEOGRAFO

Il Responsabile dell'Area Culturale, A. S. Elisabetta Spano
In esecuzione della propria determinazione n. 70434 del 16 SETTEMBRE 2010;
Visto l'art. 7 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

RENDE NOTO

che si intende procedere alla selezione di un esperto archivista paleografo.

Questa figura professionale dovrà avere specifica esperienza in materia di :

✓ ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA, INFORMATICA¹

La presente richiesta prevede la collaborazione alle dirette dipendenze del Servizio Culturale del Comune di Tortoli anche nella redazione di progetti, partecipazione a riunioni ed incontri, sopralluoghi etc. attinenti agli oggetti della selezione e con la supervisione del Coordinatore supervisore archivistico.

L'incarico si svolgerà presso il Servizio Sociale, Scolastico e Culturale del Comune di Tortoli, in Via Garibaldi al n. 1, ovvero presso la sede comunale dell'Archivio storico od in altre sedi, ove necessario, che saranno comunicate dalla Amministrazione Comunale.

Il rapporto di lavoro si configura come collaborazione coordinata e continuativa ai sensi degli artt. 2222 c.c. e ss, 2229 c.c. e ss, dell'art. 409 del c.p.c.

L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, sulla base delle disposizioni fornite dal Responsabile del Servizio Culturale del Comune di Tortoli.

L'incarico avrà la durata di mesi 7 (sette) , decorrenti dalla di sottoscrizione del contratto di collaborazione coordinata e continuativa e prevede un impegno settimanale di circa 30 ore.

¹ Si intenda la parola " informatica " come riferita alla conoscenza di sistemi software di descrizione archivistica

ARTICOLO 1 CONTENUTI CARATTERIZZANTI LA COLLABORAZIONE

La collaborazione richiesta all'esperto riguarderà la realizzazione del progetto dell'Amministrazione Comunale per l'Archivio Storico della Città di Tortolì - Arbatax², e sarà caratterizzata da:

- ✓ Attività di schedatura e di riordino archivistico sulla base delle direttive impartite dal coordinatore, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- Inventariazione sulla base degli standard internazionali di descrizione archivistica.

ARTICOLO 2 SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI

Possono presentare domanda i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di laurea (DL) conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 3 nov. 1999, n. 509, ovvero laurea specialistica (LS) di durata quinquennale (ora denominata laurea magistrale (LM) ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del D.M. 22 ott. 2004, n. 270) in classi di laurea in **Lettere e Filosofia o equipollenze**, con votazione di almeno **100/110**;
- possedere una esperienza lavorativa nel campo archivistico e dei beni culturali di almeno **due anni** nel settore pubblico e/o privato;
- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso dei requisiti di particolare e comprovata specializzazione universitaria attinenti al fine che si intende perseguire con l'incarico.

I cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea diversi dall'Italia devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza ed essere in possesso – fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana - di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani della Repubblica.

Devono, inoltre avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38 – comma 3 – del D. Lgs. 165/01. I titoli di studio devono essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione.

ARTICOLO 3 DOCUMENTAZIONE DOMANDA DI AMMISSIONE

Per partecipare alla selezione, i candidati devono presentare domanda, redatta in carta libera sul modulo allegato al presente bando con la lettera "A" ed indirizzata a:

Sindaco del Comune di Tortolì – Arbatax – Via Garibaldi n. 1, 08048 Tortolì (Og).

La domanda deve essere presentata in busta chiusa con la seguente dicitura:

"Richiesta di ammissione alla selezione per titoli e colloquio per un posto di archivista paleografo".

Allegato alla domanda dovrà essere presentato il curriculum vitae redatto esclusivamente secondo lo schema allegato al presente bando con la lettera " B ".

Costituirà motivo di esclusione dalla selezione l'incompleta presentazione della documentazione o la loro mancata e debita sottoscrizione.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione e nel curriculum vitae hanno valore di autocertificazione; pertanto in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, indipendentemente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure per mancata o tardiva comunicazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito a forza maggiore.

² Approvato con DGM N. 39 DEL 16.04.2009 , visibile sul sito www.comuneditortoli.it , servizio Bandi e Avvisi

ARTICOLO 4 MODALITA' DELLA SELEZIONE

L'espletamento della selezione sarà effettuato a cura del Responsabile dell'Area Socio Assistenziale, Scolastica e Culturale con l'assistenza di una apposita commissione, valutando:

A) i titoli suddivisi in 4 gruppi come di seguito indicati:

NR. ORD.	OGGETTO DELLA VALUTAZIONE	PUNTI MAX
1	TITOLI DI STUDIO	FINO A PUNTI 10
2	TITOLI DI SERVIZIO (Settore Pubblico)	FINO A PUNTI 10
3	TITOLI VARI (Settore privato)	FINO A PUNTI 10
4	CORSI FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONI E TIROCINI etc.	FINO A PUNTI 10
5	COLLOQUIO	FINO A PUNTI 30

A1) I punti del titolo di studio (massimo 10) saranno attribuiti come segue:

voti espressi in decimi (da.... a....)	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi (da.. a..)	Voti espressi in centesimi (da.. a ..)	Voti di laurea (da ... a....)	PUNTI
6	SUFFICIENTE	36	40	66 – 76	0
6,1 – 7	DISCRETO	37 – 42	41 – 55	77 – 87	2
7,1 - 8	BUONO	43 - 48	56 - 70	88 - 98	4
8,1 – 9	DISTINTO	49 – 54	71 - 85	99 - 104	6
9,1 - 10	OTTIMO	55 - 60	86 - 100	105 – 110	8
				110 E LODE	10

A2) I punti per i titoli di servizio - Settore pubblico (massimo 10) saranno attribuiti con il seguente limite temporale:

- E' valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato, le collaborazioni coordinate e continuative, prestato presso amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del D. Lgs. 30 gen. 2001, n. 165 purché attinenti al settore archivistico.

- La valutazione dei titoli di servizio si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti e equiparabili a posizioni che non risultino inferiori a quelle della Categoria C, ovvero servizi per i quali sia stato chiesto, per l'accesso al posto il diploma di laurea.

I punteggi saranno attribuiti in rapporto a **PUNTI 0,10** per mese o frazione pari o superiore a giorni 15 di servizio prestato in profili professionali correlati o superiori, della categoria di quella del posto messo a concorso.

Per i servizi prestati in profili professionali di categoria inferiore a quella del posto messo a concorso, saranno attribuiti **PUNTI 0,50** per anno o frazione superiore a mesi 6, purché siano riconducibili comunque a servizi dell'ambito e settore archivistico.

A3) I punti per i titoli di servizio prestato presso privati (massimo 10) saranno attribuiti con il seguente limite temporale:

- E' valutato il servizio prestato presso enti privati che abbiano prevista nella loro ragione sociale attività di archivio economia.

La valutazione dei titoli avverrà con l'attribuzione del punteggio pari a **PUNTI 0,1** per anno o frazione superiore a mesi 6.

A4) Per la valutazione del curriculum professionale, l'attribuzione del punteggio (massimo 10 punti) verrà effettuata dal Responsabile dell'Area tenendo conto delle dichiarazioni rese dai candidati sui corsi di formazione post – laurea, specializzazioni, tirocini, etc. che andranno debitamente specificati per durata, contenuto, ente presso cui è stato effettuato, votazione finale riportata etc.)

Il Responsabile dell'Area Culturale suddividerà, prima della valutazione del curriculum professionale, il punteggio massimo attribuibile in 5 sub criteri, ciascuno di punti 2, a loro volta graduati soggettivamente.

esempio: Categoria Tirocinio – Max punti 2 : il Responsabile ha prestabilito che il punteggio sarà attribuito su base temporale (es. mese) attribuendo punti 0,1 per mese di tirocinio svolto. Se il candidato ha esposto la durata del suo tirocinio in mesi 3, il punteggio del sub criterio sarà di 0,3. Nella eventualità non possa attribuirsi il punteggio, sarà assegnato in presenza di tirocinio svolto, per una sola volta il punteggio minimo prestabilito all'interno del citato sub criterio).

B) Colloquio (MASSIMO PUNTI 30)

La prova d'esame consiste in un colloquio che verterà sulle seguenti materie:

B1) Archivistica; paleografia e diplomatica; storia moderna e contemporanea, con particolare riferimento alla storia locale; storia delle istituzioni, con particolare riferimento all'evoluzione delle istituzioni comunali; conoscenza dei principali software di descrizione archivistica.

ARTICOLO 5 TERMINI / SCADENZA

La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere presentata in busta chiusa recante all'esterno, in buona evidenza, la dicitura **“ NON APRIRE -Richiesta di ammissione alla selezione per titoli e colloquio per un posto di archivista paleografo “**, entro e non oltre il **giorno 18 Ottobre 2010** al Comune di Tortolì Assessorato alla Cultura- Servizio Culturale – Via Garibaldi n. 1, 08048 Tortolì (Og).

Oltre tale termine la domanda non sarà ritenute validamente presentata e quindi esclusa dalla selezione, a nulla valendo il timbro o ricevuta postale anteriormente datate.

La prova orale si svolgerà il giorno **21 Ottobre 2010** a partire dalle ore 09:30 presso gli Uffici del Servizio Sociale, Scolastico e Culturale siti in Via Garibaldi al n. 1 di Tortolì (Og) .

Il presente avviso, per i candidati, assume valore di convocazione per sostenere la prova orale. L'assenza del candidato nel luogo e ora su indicata comporta automaticamente l'esclusione dalla selezione.

ARTICOLO 6 APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSEGNAZIONE INCARICO PROFESSIONALE

La graduatoria definitiva sarà approvata con determinazione del Responsabile dell'Area e sarà pubblicata esclusivamente sul sito Internet del Comune di Tortolì www.comuneditortoli.it entro 03 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del colloquio.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Il candidato vincitore sarà contattato, in caso di proposta di incarico, telefonicamente, ovvero in caso di irreperibilità, tramite telegramma.

In caso di rinuncia (che dovrà essere comunicata per scritto) o per mancanza di presentazione all'invito, si provvederà a scorrere la graduatoria.

Il compenso per la prestazione è pari a € 16.000,00 (euro sedicimila). Tale compenso si intende onnicomprensivo di qualsiasi onere fiscale e/o previdenziale (sia per la quota a carico del collaboratore, sia per la quota a carico dell'Ente . Per quanto riguarda le ritenute previdenziali, sarà cura del collaboratore formalizzare e/o variare la propria iscrizione presso la gestione previdenziale competente ed inoltre, dovrà darne comunicazione all'Ente indicando, in proposito, anche l'aliquota contributiva di sua pertinenza, impegnandosi a darne disdetta, nei termini legalmente previsti, al cessare del rapporto di collaborazione. L'Ente, viceversa, si incarica della eventuale iscrizione all'INAIL, operando poi la ritenuta del premio assicurativo così come per legge.

ARTICOLO 7 DOCUMENTI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Ad avvenuto espletamento della selezione ed a seguito dell'approvazione della graduatoria l'Amministrazione Comunale procederà alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e nel curriculum nei confronti dei candidati cui verrà affidato incarico con il presente bando.

Tale verifica avverrà attraverso acquisizione dei relativi documenti d'ufficio o tramite presentazione da parte degli interessati dei documenti non accertabili direttamente dal Comune di Tortoli.

ARTICOLO 9 FACOLTA' DI REVOCA O ANNULLAMENTO DELLA SELEZIONE

L'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura di selezione, o di non procedere all'affidamento dell'incarico, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti alla selezione.

ARTICOLO 10 INFORMATIVA ALL'INTERESSATO AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. 196/2003

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Sociale del Comune di Tortoli.

L'interessato gode dei diritti di cui all'articolo 7 del citato decreto legislativo, che potranno essere fatti valere nei confronti del predetto Servizio.

ARTICOLO 11 ULTERIORI INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni e chiarimenti in merito alla presente selezione si può contattare il Responsabile dell'Area Socio assistenziale, Scolastica e Culturale A. S. Spec. Elisabetta Spano (Telefono 0782 600712 – fax 0782 600711) ovvero gli Uffici del medesimo Servizio al n. 0782 600715 (Gian Luigi Taccori).

dalla Sede Comunale

IL RESPONSABILE DELL'AREA
A.S. ELISABETTA SPANO