



COMUNE DI CAPANNORI
Provincia di Lucca

AVVISO PUBBLICO

DI SELEZIONE PER TITOLI E CURRICULA, FINALIZZATA ALLA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI ARCHIVISTI DA UTILIZZARSI PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI PER INTERVENTI DI RIORDINO E INVENTARIAZIONE DI ARCHIVI.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Richiamato il Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi ed in particolare l’art. 65 e seguenti per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1867 del 18.11.2010 avente per oggetto: “Indizione della selezione pubblica, per titoli e curricula, finalizzata alla formazione di un elenco di archivisti da utilizzarsi per l’affidamento di incarichi per interventi di riordino e inventariazione di archivi. Approvazione dell’avviso di selezione.”

RENDE NOTO

di voler procedere alla formazione di un elenco di archivisti per l’affidamento di incarichi di riordino, scarto e inventariazione dell’archivio comunale e degli archivi postunitari degli Enti aderenti alla Rete geografica Provinciale Re.pro.lu.net nell’ambito del Progetto locale “Lucca.net “.

Art. 1 – Oggetto e caratteristiche della prestazione

La prestazione consiste nello svolgere attività di riordino, scarto, schedatura e inventariazione presso gli archivi postunitari degli Enti aderenti alla Rete geografica Provinciale Re.pro.lu.net e presso l’archivio comunale di Capannori.

Detti interventi devono essere realizzati conformemente alla normativa vigente in materia archivistica. Le prestazioni dovranno essere rese in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato degli Enti interessati, secondo le direttive del Dirigente e del Responsabile dell’archivio, alle quali il collaboratore dovrà attenersi, pur conservando la piena autonomia relativamente all’aspetto tecnico ed organizzativo di esecuzione dell’incarico.

Art. 2 – Durata e trattamento economico

Gli incarichi affidati nell’ambito del Progetto Lucca.net – P.I.C. 2010 dovranno concludersi entro il 15 aprile 2011 e decorreranno dalla data di sottoscrizione del contratto.

Gli eventuali incarichi per interventi sull’archivio comunale avranno la durata di mesi sei con eventuale proroga se l’Amministrazione lo ritenga utile e opportuno e, comunque, su accordo tra le parti.

L’affidamento degli incarichi non costituisce in alcun modo rapporto d’impiego con il Comune di Capannori.

Agli incaricati sarà corrisposto un compenso lordo commisurato agli interventi effettuati come previsti nei progetti elaborati dai singoli Enti

Il trattamento sarà soggetto alle trattenute dovute in base alle leggi vigenti.

Art. 3 – Requisiti per l'ammissione

Possono chiedere di essere inseriti nell'elenco in oggetto coloro che sono in possesso del seguente titolo di studio:

- *Laurea specialistica in conservazione dei beni culturali con indirizzo archivistico in alternativa*
- *Laurea vecchio ordinamento o Laurea specialistica in materie umanistiche e storiche*

In questo ultimo caso, oltre alle lauree precedentemente elencate, i candidati devono essere in possesso anche di uno dei seguenti titoli, da riportare obbligatoriamente sul curriculum:

- *Diploma in archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle Scuole istituite presso gli Archivi di Stato*
- *Diploma scuola speciale per archivisti e bibliotecari dell'Università di Roma La Sapienza*
- *Diploma scuola Vaticana in archivistica, paleografia e diplomatica*
- *Titolo universitario di master in discipline di carattere o indirizzo archivistico*
- *Tesi di laurea in ambito archivistico*

Art. 4 – Contenuto della domanda

La domanda redatta, utilizzando esclusivamente il modello allegato al presente avviso, in carta libera e debitamente firmata deve essere corredata da:

- **curriculum vitae, redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto**, dal quale potranno evincersi:
 - titoli di studio;
 - esperienza professionale in materia archivistica (lavori archivistici di censimento, schedatura, riordino ed inventariazione di materiale archivistico di enti pubblici o di soggetti privati sottoposti alla vigilanza del Ministero per i Beni e le Attività culturali);
 - corsi di formazione in ambito archivistico;
 - tirocini, stages in ambito archivistico;
 - pubblicazioni attinenti l'attività da svolgere;
 - attività di valorizzazione e promozione del patrimonio archivistico (mostre, ricerche, collaborazioni con istituti culturali);
 - conoscenza e capacità di uso di applicativi informatici per la descrizione ed il riordinamento degli archivi.

Le dichiarazioni inserite nel curriculum devono essere rese in modo esplicito, la dichiarazione generica non è ritenuta valida.

Documenti da allegare alla domanda, pena di esclusione:

- **Fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità**
- **Fotocopia della patente di guida Cat. B.**

Art. 5 – Termini di presentazione della domanda

Tutta la documentazione dovrà pervenire in una unica busta chiusa al ***Dirigente del Servizio Affari generali del Comune di Capannori, Piazza Aldo Moro, 1 – 55012 Capannori (LU)*** **entro e non oltre le ore 13 del giorno 3.12.2010 a pena di esclusione**, tramite posta con raccomandata (A/R) oppure consegnata a mano all'Ufficio Sportello al cittadino - Piazza Aldo Moro 1, 55012 Capannori (LU) nei seguenti giorni ed orari di apertura al pubblico:

lunedì, mercoledì e venerdì ore 8:45 -13:30, martedì e giovedì ore 8:45 - 17:30 e sabato ore 8:45 - 12:30.

Sulla busta dovrà essere apposta, a pena di esclusione, l'indicazione del mittente e la dicitura «Avviso selezione pubblica per archivisti».

Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, siano pervenute oltre il termine previsto indipendentemente dal timbro postale accettante, anche se inviate a mezzo raccomandata (A/R).

Il Comune non è responsabile di eventuali ritardi e/o disguidi postali che dovessero verificarsi nella spedizione delle domande tramite lettera raccomandata.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di domande di partecipazione dovuta a inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente.

Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute al Comune di Capannori entro il termine sopra indicato.

Art. 6 – Ammissibilità e modalità di selezione

Una Commissione presieduta dal Dirigente del Servizio Affari generali, ai sensi dell'art. 65 quater del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, procederà alla valutazione delle domande pervenute e alla formazione dell'elenco con la relativa graduatoria in base ai seguenti criteri:

- **Titoli di studio di laurea specialistica in conservazione dei beni culturali con indirizzo archivistico** fino ad un massimo di **12 punti**:
 - da 90 a 101/110 6 punti
 - da 102 a 106/110 8 punti
 - da 107 a 110/110 10 punti
 - 110/110 e lode 12 punti

- **Altri titoli di studio Laurea vecchio ordinamento o Laurea specialistica in materie umanistiche e storiche** fino ad un massimo di **8 punti**:
 - da 90 a 101/110 2 punti
 - da 102 a 106/110 4 punti
 - da 107 a 110/110 6 punti
 - 110/110 e lode 8 punti

- **Valutazione complessiva del Curriculum**, a discrezione della Commissione, fino ad un massimo di **6 punti**.

Per l'attribuzione del **punteggio relativo ai titoli di studio** si terrà conto della completezza e della coerenza del percorso formativo in materia archivistica come requisito per la partecipazione al presente avviso pubblico.

L'attribuzione del **punteggio relativo al curriculum** avverrà su criteri preventivamente fissati dalla commissione nei limiti del punteggio complessivo di cui dispone e saranno valutati la quantità e la qualità delle esperienze professionali svolte in ambito archivistico, le competenze informatiche con particolare riguardo all'utilizzo degli applicativi per la descrizione ed il riordinamento degli archivi, le pubblicazioni e altre esperienze attinenti l'ambito archivistico (corsi di formazione, tirocini/stages, attività di valorizzazione e promozione degli archivi).

Le pubblicazioni solo se attinenti alla professionalità richiesta devono essere prodotte in originale o copia fotostatica dichiarata conforme all'originale dal candidato.

Nel caso in cui il curriculum risulti non apprezzabile per i suoi contenuti la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Il Servizio Affari generali del Comune di Capannori ha facoltà di effettuare, in qualsiasi momento e anche dopo la formazione dell'elenco, le opportune verifiche ed eventualmente escludere i soggetti privi dei titoli e requisiti richiesti.

In caso di parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.

L'avviso della graduatoria finale sarà pubblicata all'Albo pretorio della sede Municipale di Capannori e sul sito internet: www.comune.capannori.lu.it.

Art. 7 - Responsabile del procedimento

Per eventuali informazioni o chiarimenti contattare:

- Dott.ssa Tiziana Bullentini in qualità di Responsabile del Procedimento - tel. n. 0583 – 428372
email: t.bullentini@comune.capannori.lu.it
oppure
- la responsabile dell'archivio comunale Sig.ra Paola Masini - tel. n. 0583 – 428231
email: pa.masini@comune.capannori.lu.it
-

Art. 8 - Disposizioni finali

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione vale quale implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso.

Per quanto non previsto nello stesso, si applicano le disposizioni contenute nelle normative generali vigenti in materia.

L'Amministrazione si riserva, qualora lo ritenga opportuno, modificare, revocare o annullare in ogni momento il presente avviso.

Il presente avviso ed il fac-simile della domanda di partecipazione sono disponibili presso:

- Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) del Comune di Capannori – Piazza Aldo Moro 1, 55012 Capannori;
- Sito internet del Comune di Capannori www.comune.capannori.lu.it.

La graduatoria ha validità di anni tre a far data dalla pubblicazione della stessa.

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.Lgs. n. 196/2003

La domanda di partecipazione alla selezione equivale ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni e aggiornamenti.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura selettiva cui si riferiscono.

Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande verrà raccolto, archiviato, registrato ed elaborato tramite supporti informatici, comunicato a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale di Capannori coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione giudicatrice designati dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 65 quater del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Capannori, 18.11.2010

Il Dirigente del Servizio Affari generali
Dott. Giuseppe Marianetti