



# COMUNE di CERRETO GUIDI

CITTA' METROPOLITANA di FIRENZE

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN ESPERTO ARCHIVISTA CUI CONFERIRE L'INCARICO RELATIVO A PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER PROCEDURE DI INVENTARIAZIONE E SCARTO DOCUMENTALE E PER CONSENTIRE AL PUBBLICO LA CONSULTAZIONE DEL MATERIALE CONTENUTO NELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI CERRETO GUIDI, PER IL PERIODO DI TRE ANNI DAL 01.01.2023 AL 31.12.2025**

## IL DIRIGENTE DELL'AREA 1 - AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Considerato di dover proseguire l'attività di riqualificazione e ripubblicizzazione dell'archivio storico comunale, attraverso il conferimento di uno specifico incarico professionale per il riordino, l'inventariazione e la classificazione dei propri fondi archivistici relativo a prestazioni professionali per procedure di inventariazione e scarto documentale, nonché a garantire forme ordinarie e straordinarie di aperture al pubblico, con la presenza di personale specializzato e qualificato, che consentano all'utenza interessata l'accesso a ricerche documentali anche mediante iniziative organizzate, in coordinamento con il Museo della Memoria Locale e/o con la biblioteca comunale Emma Perodi;

Richiamato l'art. 7, comma 6-ter del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 178 del 30/11/2010 e successivamente modificato con deliberazioni G.C. n. 148 del 27/11/2013, G.C. n. 151 del 06/11/2017 e G.C. n. 54 del 03/04/2021;

Visto il Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi e consulenze con rapporti di lavoro autonomo, allegato al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il programma degli incarichi anno 2022, ex art 3, comma 55, della Legge n. 244/07, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 15/02/2022;

Vista la determinazione dirigenziale n. 670 del 24/11/2022, con la quale è stata indetta la presente procedura;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il D. Lgs. 150/2009 (recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni") e s.m.i.;

## INFORMA

che è indetta una procedura comparativa ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi e consulenze con rapporti di lavoro autonomo, allegato al Regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n.178 del 30/11/2010 e successivamente modificato con deliberazione G.C. n. 148 del 27/11/2013, G.C. n.



# COMUNE di CERRETO GUIDI

CITTA' METROPOLITANA di FIRENZE

151 del 06/11/2017 e G.C. n. 54 del 03/04/2021, per la selezione di un esperto archivista cui conferire l'incarico per prestazioni professionali per procedure di inventariazione e scarto documentale e per garantire le aperture ordinarie e straordinarie al pubblico dell'archivio storico comunale.

## 1) OGGETTO DELL'INCARICO

Incarico per il riordino dell'archivio storico del Comune di Cerreto Guidi, mediante inventariazione e classificazione della documentazione e scarto documentale e per aperture al pubblico ordinarie, una volta la settimana, e straordinarie, nel numero massimo di dieci, durante l'intero periodo di incarico.

## 2) DURATA E LUOGO DI ESECUZIONE DELL'INCARICO

L'incarico dovrà essere svolto in un arco temporale di tre anni a decorrere dalla data del conferimento dello stesso, per un impegno orario pari a:

- 150 ore per la realizzazione delle varie attività da svolgersi durante le aperture al pubblico (come meglio precisato all'interno dell'art. 9 del presente avviso);
- 350 ore da svolgersi senza vincoli di orario, garantendo però la presenza minima di almeno un giorno a settimana per effettuare operazioni di archiviazione inventariazione e scarto documentale.

La sede dell'incarico è quella dell'Archivio Storico di Cerreto Guidi ubicato in Via V. Veneto 6/8, 50050. Cerreto Guidi (FI).

L'incarico non costituisce prestazione di tipo continuativo e, pertanto, cessa nel momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta. Non è ammessa in alcun caso la proroga ai sensi dell'art. 19 del predetto Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi e consulenze con rapporti di lavoro autonomo.

## 3) COMPENSO

Il corrispettivo lordo, soggetto a ribasso, per lo svolgimento delle attività oggetto del presente avviso, è determinato in complessivi €. 30.300,00, comprensivo di tutti gli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente (salvo offerte economiche inferiori) e dalle direttive impartite dai competenti uffici finanziari. Il compenso, come sopra definito, viene commisurato secondo criteri di equità ed equilibrio rispetto alla quantità ed alla qualità della prestazione fornita assicurando la proporzionalità della determinazione del compenso con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

Il compenso spettante all'incaricato sarà erogato come segue:

- 30% entro il mese di Dicembre 2023;
- 30% entro il mese di Dicembre 2024;
- 40% al termine della prestazione.

Il pagamento dei corrispettivi, come sopra indicati, rimane condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico, da attestarsi preventivamente mediante verifica conclusiva volta a verificare il regolare ed esaustivo assolvimento delle obbligazioni previste nel contratto, secondo quanto previsto dall'art. 23 del Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi e consulenze con rapporti di lavoro autonomo, sopra indicato.

## 4) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE



# COMUNE di CERRETO GUIDI

CITTA' METROPOLITANA di FIRENZE

Il candidato, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande indicato nel presente avviso, dovrà essere in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana o comunitaria. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
2. Godimento dei diritti civili e politici indicando il comune nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
3. Non aver riportato condanne penali ovvero di non essere interdetto o sottoposto a misure che escludono secondo le leggi vigenti dalla nomina agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
4. Non essere sottoposto a procedimenti penali;
5. Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio e/o di esperienza specifica nel settore:  
Laurea ed un corso o tipologie di incarichi professionali in materia, come di seguito specificato:

## **5a. titolo di studio:**

- Laurea specialistica in beni culturali con indirizzo in archivistica (o Conservazione dei Beni Culturali vecchio ordinamento);
  - Laurea in materie umanistiche, storiche, giuridiche (vecchio ordinamento);
  - Laurea specialistica in beni culturali, oppure in materie umanistiche, storiche, giuridiche (nuovo ordinamento, quinquennale);
- Oppure
- titolo equipollente, dando atto che l'equipollenza deve essere dimostrata dal candidato.

## **5b. titolo formativo specifico o esperienza specifica documentata:**

- Diploma di specializzazione di una delle scuole di alta formazione e di studio che operano presso la Scuola di specializzazione in beni archivistici e librari o presso le Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica del Ministero della cultura, istituite presso gli Archivi di Stato o titoli equipollenti oppure dottorato di ricerca o master universitario di secondo livello di durata biennale in beni archivistici o equivalente.

## **OPPURE**

- Aver svolto almeno 2 incarichi di riordino, inventariazione o valorizzazione di archivi storici, correnti o di deposito, presso un ente locale, della durata di almeno un anno.

## **5) MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE – TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Ai fini della partecipazione alla presente selezione, il candidato dovrà produrre la seguente documentazione:

- a) Domanda di ammissione alla procedura comparativa, che deve contenere le seguenti dichiarazioni della cui veridicità il concorrente si assume la responsabilità civile e penale, ai sensi degli artt. 2, 46 e 47 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa DPR n. 445/2000 e nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato T.U. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:



# COMUNE di CERRETO GUIDI

CITTA' METROPOLITANA di FIRENZE

- cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza con indicazione completa dell'indirizzo, codice fiscale;
- il recapito al quale devono essere fatte pervenire le comunicazioni inerenti alla selezione, se diverso dall'indirizzo;
- indicazione dei requisiti posseduti dal candidato ai fini della partecipazione alla presente procedura;
- la dichiarazione di aver preso visione dell'informativa, ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, contenuta in questo bando;

**La domanda di partecipazione alla procedura comparativa deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa.**

- b) Curriculum vitae in formato europeo debitamente sottoscritto dal candidato;
- c) Offerta economica in busta chiusa separata dalle altre, e sigillata;
- d) Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità. **La mancanza della copia del suddetto comporta la nullità della domanda.**

La presentazione della domanda e dei documenti alla stessa allegati può avvenire esclusivamente tramite consegna della suddetta all'Ufficio Protocollo del Comune di Cerreto Guidi, Via Vittorio Veneto 8, 50050 - Cerreto Guidi (FI), previo appuntamento, dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00;

**Il termine di scadenza è perentorio, ed è fissato nel VENTESIMO giorno successivo alla pubblicazione del presente bando all'Albo Pretorio on-line e, quindi, il giorno 16 Dicembre 2022, alle ore 13:00. Le domande che giungeranno oltre il termine di scadenza non saranno aperte e verranno automaticamente escluse.**

Sul retro della busta il concorrente apporrà il proprio nome, cognome e indirizzo nonché l'indicazione della procedura comparativa alla quale intende partecipare.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Le domande ed i relativi allegati non sottoscritti o incompleti nei dati richiesti saranno considerati non ammissibili con conseguente esclusione dalla selezione. Non è ammessa l'integrazione della domanda di partecipazione successivamente alla scadenza del bando. Si fa presente che in mancanza di indicazione del recapito ai fini delle comunicazioni si farà riferimento all'indirizzo di residenza.

**Non saranno prese in considerazione le domande ed i documenti presentati o pervenuti successivamente al termine sopra indicato.**

**L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire, con provvedimento motivato del competente organo, il termine di cui sopra, come può revocare la procedura indetta a suo insindacabile giudizio.**

## 6) CRITERI DI SELEZIONE

Le domande, debitamente corredate dagli allegati previsti, saranno esaminate da un'apposita commissione, che valuterà, nel rispetto dei requisiti richiesti e dei punteggi sotto indicati, i curriculum dei candidati.



# COMUNE di CERRETO GUIDI

CITTA' METROPOLITANA di FIRENZE

La selezione degli esperti esterni sarà effettuata valutando le proposte operative ed economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del massimo ribasso sulla base dei criteri di seguito indicati:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione,

I criteri per l'attribuzione del punteggio saranno i seguenti:

## **Merito tecnico: 70 punti**

### **Laurea, fino a un massimo di punti 5**

da 95 a 99	1
da 100 a 102	2
da 103 a 105	3
da 106 a 108	4
da 109 a 110 e lode	5

### **Diploma di specializzazione in beni archivistici, fino ad un massimo di punti 10**

Possesso del diploma di specializzazione di una delle scuole di alta formazione e di studio che operano presso la Scuola di specializzazione in beni archivistici e librari o presso le Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica del Ministero della cultura, istituite presso gli Archivi di Stato o titoli equipollenti oppure dottorato di ricerca o master universitario di secondo livello di durata biennale in beni archivistici o equivalente

Votazione 150	10
Votazione da 130 a 149	7
Altre votazioni inferiori a 130	3

### **Curriculum, fino a un massimo di punti 55**

#### ***Formazione postuniversitaria e professionale (massimo di 10 punti)***

Seminari/stage/tirocini	1
corsi di specializzazione	2
dottorati di ricerca	3

#### ***Pubblicazioni relative alla materia oggetto dell'incarico (massimo di 20 punti):***

per ogni articolo/saggio	0,5
per ogni curatela e revisione di inventari	1,5
per ogni monografia	2

#### ***Esperienza in riordino archivi enti locali, enti ed istituzioni pubbliche, istituti di ricerca (massimo di 25 punti)***



# COMUNE di CERRETO GUIDI

CITTA' METROPOLITANA di FIRENZE

meno di due anni	0
fra due anni ed un giorno e quattro anni	5
fra quattro anni e un giorno ed otto anni	10
fra otto anni e un giorno e dodici anni	15
fra dodici anni e un giorno e sedici anni	20
oltre sedici anni	25

## **Merito economico: 30 punti**

### **Prezzo, fino a un massimo di punti 30**

Il punteggio all'offerta economica sarà attribuito attraverso la seguente formula:

PREZZO	Il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta con il ribasso più alto. Alle altre offerte verrà dato un punteggio proporzionale risultante dalla seguente formula (prezzo più basso X punteggio massimo)/prezzo offerto	Max 30 punti
--------	--	-----------------

Si ricorda che i decimali dopo la virgola possono essere al massimo due.

N.B.: In caso di discrepanza fra l'offerta espressa in lettere e l'offerta espressa in numeri risulterà prevalente quella espressa in lettere.

**L'apertura delle buste verrà effettuata in seduta pubblica il giorno 17 Dicembre 2022, alle ore 10.00, presso la Sala Giunta del Comune di Cerreto Guidi. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e non verranno date ulteriori comunicazioni ai soggetti che avranno presentato un'offerta.**

## **7) EVENTUALE COLLOQUIO ORALE**

Nel caso più candidati conseguissero pari punteggio, l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere che il progetto presentato relativo alla classificazione e inventariazione dell'archivio oggetto dell'incarico, venga discusso dal candidato in un colloquio con la commissione giudicatrice, con attribuzione di ulteriore punteggio, fino a un massimo di dieci (10) punti. In tal caso, verrà data comunicazione della data e della sede di svolgimento dei colloqui mediante comunicazione sull'apposita pagina del sito istituzionale del Comune di Cerreto Guidi.

## **8) GRADUATORIA**

Al termine della procedura selettiva verrà predisposta la formazione di una graduatoria finale di merito, indicante i nominativi dei candidati risultati idonei ed il punteggio complessivo ottenuto, che sarà pubblicata per trenta (30) giorni consecutivi sul sito web del Comune di Cerreto Guidi, all'indirizzo [www.comune.cerreto-guidi.fi.it](http://www.comune.cerreto-guidi.fi.it), nella sezione "Bandi di gara e di concorso" – sottosezione "Bandi di gara" e nella specifica sezione dell'Amministrazione trasparente dedicata agli incarichi professionali.

## **9) MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

Il conferimento dell'incarico che si intende affidare ad esperto esterno, di particolare e comprovata specializzazione, viene esercitato in forma di lavoro autonomo sulla base del contratto di



# COMUNE di CERRETO GUIDI

*CITTA' METROPOLITANA di FIRENZE*

prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile per attività altamente qualificate dell'ente e per le quali non risulta possibile provvedere con proprio personale e con la propria organizzazione. In quest'ottica, il futuro collaboratore dell'Ente, all'atto della sottoscrizione dell'incarico professionale, dovrà essere in possesso della partita iva specifica richiesta per lo svolgimento delle mansioni assegnate. Coloro che non sono attualmente in possesso della partita iva richiesta dovranno dichiarare, nella domanda di partecipazione, di impegnarsi ad iscriversi alla Camera di Commercio che consente lo scioglimento attività professionale entro e non oltre la data proposta dal Comune per la sottoscrizione del contratto di collaborazione.

L'incarico consiste nel riordino dell'archivio storico del Comune di Cerreto Guidi, mediante inventariazione e classificazione della documentazione e scarto documentale ed in aperture al pubblico periodiche, una volta la settimana, e straordinarie, nel numero massimo di venti, durante l'intero periodo di incarico, con la presenza di personale specializzato e qualificato, che consentano all'utenza interessata l'accesso a ricerche documentali con materiale prodotto all'interno dell'amministrazione comunale ma anche attraverso acquisizioni da enti esterni. L'apertura ordinaria settimanale è prevista indicativamente tutti i giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00, con esclusione dell'intero mese di agosto e di due settimane nel periodo delle festività natalizie.

Le aperture straordinarie saranno circa cinque/sei volte ogni anno (dietro richieste legate a particolari esigenze degli utenti od in occasione di particolari eventi e manifestazioni organizzate dal Comune) per l'intero periodo contrattuale, e verranno svolte, per il tempo strettamente necessario, dietro appuntamento con l'utenza interessata alla consultazione del materiale dell'archivio storico ovvero in occasione di eventi culturali o iniziative organizzati in coordinamento con il museo e la biblioteca comunali.

Le attività oggetto del presente incarico, controllate dal Dirigente Area 1 e dal Responsabile dell'Archivio corrente e di deposito, sono svolte dall'incaricato senza alcun vincolo di subordinazione, in piena autonomia, nell'ambito di indirizzi di massima convenuti con il committente, dando atto che il medesimo potrà individuare i mezzi e l'organizzazione più funzionale alla realizzazione del progetto. Si ricorda che i rapporti dell'Ente sono unicamente tenuti con il candidato prescelto. Si ricorda che tale lavoro è sottoposto alla vigilanza della Sovrintendenza archivistica per la Toscana.

## **10) RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'ente, nella sua qualità di committente, può recedere dal contratto unilateralmente, previo pagamento del lavoro eseguito, delle spese documentabili sostenute dall'incaricato, nonché del mancato guadagno stimato in via forfettaria nella misura del 5% sui compensi pattuiti. Tale recesso opera anche nel caso di accertamento di carenza di uno dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico. Il collaboratore può recedere dal contratto, dandone preavviso all'amministrazione in forma scritta trenta giorni prima. Se l'esecuzione dell'oggetto del contratto diventa impossibile per cause non imputabili alle parti, il contratto è risolto di diritto. Nel caso in cui la prestazione diventa parzialmente impossibile, l'incaricato ha diritto ad ottenere il pagamento solo del lavoro eseguito oltre alle spese vive effettuate e documentate. Qualora il collaboratore non adempia alle obbligazioni pattuite, il Dirigente dell'Area 1 diffida per iscritto lo stesso ad adempiere, fissando un termine non superiore a quindici giorni, trascorso inutilmente il quale l'amministrazione può recedere dal contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno subito.

## **11) INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL GDPR 679/2016**



# COMUNE di CERRETO GUIDI

CITTA' METROPOLITANA di FIRENZE

Ai sensi degli artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679, premesso che i dati personali saranno trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti del soggetto conferente, si informa che:

- I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura di selezione di che trattasi;
- Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto di fornire i dati determina l'esclusione dalla partecipazione alla selezione;
- I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione in esso coinvolto nel procedimento per ragioni di servizio ed a soggetti esterni solo in forza di disposizioni di legge;
- Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza;
- Titolare del trattamento è il Comune di Cerreto Guidi (FI) con sede in Via Vittorio Veneto n. 6/8 e che Responsabile del trattamento è il Dirigente dell'Area 1 , Dott.ssa Isa Luchi;
- I diritti spettanti all'interessato sono quelli previsti dal Capo III, sezioni 3 e 4, del citato Regolamento UE n. 2016/679.

## 12) DISPOSIZIONI GENERALI

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare od eventualmente revocare la procedura di selezione a suo insindacabile giudizio.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente avviso si rinvia al Regolamento sul conferimento degli incarichi esterni del Comune di Cerreto Guidi.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n.241 si informa che il responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è la Dott.ssa Isa Luchi, Dirigente dell'Area Amministrativa del Comune.

Per informazioni circa il presente avviso, o al fine di visionare l'archivio storico, rivolgersi all'Ufficio Segreteria, tel. 0571906206, e-mail: p.reali@comune.cerreto-guidi.fi.it

## 13) NORME VARIE

Ai sensi dell'art. 5 del citato Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi e consulenze con rapporti di lavoro autonomo, il collaboratore può svolgere altre forme di collaborazione purchè siano compatibili con quella richiesta dal presente incarico. È possibile affidare l'incarico di lavoro autonomo a personale alle dipendenze di altri enti pubblici o istituzioni pubbliche, subordinatamente all'acquisizione di apposita autorizzazione da parte dell'amministrazione pubblica datrice di lavoro, e purchè si tratti di lavoro a tempo parziale per un tempo non superiore al 50% di quello previsto per i lavoratori a tempo pieno, o di lavoro autonomo nella forma di lavoro occasionale con rapporto di lavoro a tempo pieno, nei casi ivi espressamente previsti.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della legge n. 125/1991.

Cerreto Guidi, lì 25/11/2022

Il Dirigente dell'area 1  
Dott.ssa Isa Luchi