



# COMUNE di TONARA

(Provincia di Nuoro)

Viale della Regione, 8 ☎ 078463823 📠 078463246 - P.iva 00162960918

Tonara, 26.05.2009

Prot. 3290

<p><b>AVVISO DI SELEZIONE PER CURRICULUM E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA DI ESPERTO ARCHIVISTA</b></p>
---

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI, SOCIO CULTURALE E SCOLASTICO

In esecuzione della propria determinazione n. 304 del 26.05.2009

### RENDE NOTO

E' indetta una selezione pubblica per curriculum e colloquio per l'affidamento, mediante contratto di diritto privato, di **un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per la realizzazione del progetto di riordino dell'archivio del Comune di Tonara.**

Le prestazioni saranno espletate personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia senza vincoli di subordinazione e in via non esclusiva. Il collaboratore selezionato è obbligato al conseguimento dei risultati oggetto del rapporto e risponderà inoltre di eventuali errori e negligenze rispetto al risultato della propria attività.

Il collaboratore non viene inserito nell'organizzazione gerarchica dell'Amministrazione committente e pertanto non sarà configurabile nei suoi confronti alcun potere disciplinare.

La sede di svolgimento dell'attività professionale sarà l'archivio del Comune di Tonara in Viale della Regione n. 8.

Di seguito si precisano l'oggetto e le modalità di selezione:

#### **Art. 1 - Oggetto dell'incarico**

L'incarico avrà ad oggetto la realizzazione del progetto per l'ordinamento e la gestione dell'archivio storico del Comune di Tonara approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 43 del 07.05.2009, allegato al presente avviso.

Il collaboratore nella realizzazione del progetto avrà la possibilità di utilizzare i dipendenti comunali secondo tempi e modalità concordate con Responsabile del Servizio Affari Generali, al fine di consentire ai suddetti dipendenti l'acquisizione delle nozioni e delle competenze fondamentali per una corretta archiviazione dei documenti dell'Ente.

La prestazione avrà una durata pari a sei mesi e si svolgerà senza alcun vincolo di gerarchia, durante gli orari di apertura degli uffici comunali, ossia dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 14.00 e il lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

All'interno di queste fasce orarie il collaboratore sarà libero di espletare le proprie attività senza vincolo di orario.

All'inizio del lavoro l'esperto archivistica dovrà presentare una breve relazione indicante le operazioni necessarie al riordino dell'archivio e alla fine del lavoro dovrà redigere una relazione finale dalla quale si evinca il lavoro di riordino che è stato compiuto, il grado di coinvolgimento del personale dell'ente e una

valutazione finale delle competenze acquisite dal personale interno in materia di catalogazione dei documenti.

#### **Art. 2 - Corrispettivo.**

Il compenso complessivo al lordo degli oneri previdenziali e assistenziali a carico del collaboratore è pari ad Euro 6.900,00 (seimilanovecento/00).

#### **Art. 3 - Modalità di pagamento**

Il pagamento del compenso avverrà in un'unica rata posticipata dopo la conclusione del lavoro e sarà subordinato alla dichiarazione di regolare esecuzione attestata dal Responsabile del Servizio Affari Generali.

#### **Art. 4 - Requisiti di partecipazione.**

Per poter partecipare alla selezione è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 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;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del requisito di uno dei seguenti titoli di studio:

##### *VECCHIO ORDINAMENTO:*

- Diploma di laurea in conservazione dei beni culturali – indirizzo archivistico librario;
- Diploma di laurea in scienze dei beni culturali ad indirizzo archivistico librario;
- Diploma di laurea in lettere;
- Diploma di laurea in storia;
- Diploma di laurea equipollenti.

##### *NUOVO ORDINAMENTO:*

- Laurea specialistica in Beni culturali e/o Scienze dei Beni culturali;
- Laurea specialistica in lettere;
- Laurea specialistica in archivistica e biblioteconomia.
- Laurea specialistica in laurea in lettere;
- Laurea specialistica in storia;
- Lauree specialistiche equipollenti.

#### **Art. 5 - Modalità di partecipazione alla selezione**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice e debitamente firmata a pena di esclusione dovrà essere consegnata a mano al protocollo dell'ente o inviata a mezzo servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento, con allegato il proprio curriculum vitae, redatto utilizzando il formato europeo, allegato al presente bando e con allegata copia fotostatica di un proprio documento di riconoscimento.

Il curriculum dovrà evidenziare, in maniera circostanziata, tutte le esperienze formative e professionali attinenti il profilo di esperto archivistico.

La domanda di partecipazione, con allegato il curriculum e la copia del documento di riconoscimento, dovrà pervenire al Protocollo dell'Ente **entro le ore 13.00 del giorno 22 giugno 2009.**

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre tale data.

I candidati dovranno presentarsi, per sostenere il colloquio, il giorno **23 giugno 2009 alle ore 10.00** presso l'Ufficio del Segretario comunale del Comune di Tonara.

Il presente bando sarà pubblicato mediante affissione all'Albo del Comune e tramite pubblicazione sul sito internet [www.comunetonara.org](http://www.comunetonara.org).

#### **Art. 6 - Modalità di selezione.**

La selezione avviene tramite colloquio e la valutazione del curriculum.

Il Comune di Tonara si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di modificare, prorogare, sospendere od annullare il presente bando, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.

L'Amministrazione si riserva di procedere alla stipula del contratto, anche nel caso in cui pervenga o sia ritenuta valida una sola domanda.

L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere alla stipula qualora sussistano o intervengano motivi di pubblico interesse o nel caso in cui le domande non siano ritenute idonee ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

Individuata la persona a cui affidare l'incarico, l'Amministrazione procederà alla stipula del contratto.

Si precisa che la selezione non prevede la formulazione di una graduatoria di merito dei candidati.

#### **Art. 7 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi della Legge 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la sede comunale e trattati in una banca dati al solo fine dello svolgimento delle procedura selettiva e dell'eventuale successiva stipulazione del contratto.

Il conferimento dei dati è obbligatorio, pena l'esclusione dalla selezione, ai fini dell'esame dei requisiti di partecipazione posseduti dai candidati.

I dati conferiti potranno essere comunicati a soggetti nei confronti dei quali la comunicazione risulti necessaria per lo svolgimento della selezione o in relazione all'eventuale successiva stipulazione del contratto.

Ciascun candidato gode dei diritti di cui alla Legge 196/2003 tra i quali il diritto di accedere ai dati che lo riguardano, di far aggiornare, rettificare, integrare i dati erronei o incompleti, di far cancellare i dati trattati in violazione di legge, di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati che lo riguardano.

#### **Art. 8 - Disposizioni finali**

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si rimanda al vigente Regolamento sul conferimento degli incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione " approvato con deliberazione di G.M. n. 58 del 26.05.2008 ed alle altre disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia.

In riferimento alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Antonella Marcello.

Per ogni eventuale informazione e per ritirare, eventualmente, copia del bando e dello schema di domanda, gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio SUAP, nell'orario di ufficio o scaricare i documenti dal sito internet [www.comunetonara.org](http://www.comunetonara.org).

#### **Allegati:**

- *Progetto di riordino dell'archivio;*
- *Schema di domanda di partecipazione alla selezione;*
- *Schema da utilizzare per il curriculum.*

**Il Responsabile del Servizio**

Dott.ssa Antonella Marcello

**SCHEMA DI DOMANDA DA UTILIZZARE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

**Al Comune di Tonara**

**Viale della Regione, n. 8**

**TONARA (NU)**

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla selezione pubblica, per curriculum e colloquio per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa di esperto archivista

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_,  
residente nel Comune di \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
in Via/Piazza \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_,  
C.A.P. \_\_\_\_\_, Tel.: \_\_\_\_\_, Fax: \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_,

**CHIEDE**

Di partecipare alla selezione per curriculum e colloquio per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa di esperto archivista.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità, che tutto quanto indicato, nella presente domanda corrisponde al vero, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, e in particolare:

1. Di essere cittadino/a italiano/a ovvero cittadino/a di uno Stato membro dell'Unione Europea;
2. Di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ e di godere dei diritti civili e politici;
3. Di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti (in caso contrario indicare quali \_\_\_\_\_);
4. Di essere in possesso del seguente Titolo di Studio:

➤ **Vecchio ordinamento** : \_\_\_\_\_

Rilasciato dalla Facoltà di \_\_\_\_\_

Università degli studi di \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_ Votazione \_\_\_\_\_

➤ **Nuovo Ordinamento:** \_\_\_\_\_

appartenente alla Classe di laurea specialistica/magistrale \_\_\_\_\_

Rilasciato dalla Facoltà di \_\_\_\_\_

Università degli studi di \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_ votazione \_\_\_\_\_

5. di aver dettagliato nel curriculum vitae allegato al presente modulo la durata, la tipologia, la natura dell'esperienza professionale in relazione a quanto previsto nel bando di selezione nonché ogni altro elemento comprovante le capacità a svolgere le attività oggetto dell'incarico;
6. di aver preso visione e conoscenza del progetto per l'ordinamento e la gestione dell'archivio storico di Tonara approvato con delibera di G. M. n. 43 del 07.05.2009, per la cui realizzazione il presente incarico è stato bandito;
7. Di eleggere il proprio domicilio per le comunicazioni in \_\_\_\_\_ via/  
piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Tel \_\_\_\_\_ Cell \_\_\_\_\_;
8. Di allegare alla presente istanza copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto D.Lgs. 196/2003 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data,

Firma

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]**  
Indirizzo **[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]**  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita **[ Giorno, mese, anno ]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

**[ Indicare la prima lingua ]**

ALTRE LINGUE

**[ Indicare la lingua ]**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Data,

Firma