

# AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO ESTERNO DI ADDETTO ALLA BIBLIOTECA COMUNALE “DON MATTEO DEL MONTE”

## IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

Ai sensi di quanto previsto dalle seguenti norme:

- vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e in particolare il Capo V - l'art.26 *CONFERIMENTO INCARICHI PER COLLABORAZIONI ESTERNE* ;

Viste:

- la delibera di C.C. n. 21 del 10/03/2022 ad oggetto: “APPROVAZIONE PROGRAMMA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE PER IL TRIENNIO 2022/2024 (ART. 3, COMMA 55, LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244). 1° MODIFICA.”.
- LA DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N.12 DEL 24/02/2022, DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE, È STATO APPROVATO IL BILANCIO DI PREVISIONE 2022/2024;
- LA DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N.11 DEL 24/02/2022, DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE, È STATO APPROVATO IL DUP PER IL TRIENNIO 2022-2024 AI SENSI DELL’ART. 170 DEL T.U.E.L.;
- LA DELIBERA DELLA GIUNTA N.15 DEL 24/02/2022, DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE, SONO STATE ASSEGNATE AI RESPONSABILI DI AREA LE RISORSE ISCRITTE A BILANCIO, E S.M.I.

## RENDE NOTO

che questa amministrazione intende procedere all'affidamento dell'incarico professionale di **addetto alla Biblioteca comunale Don Matteo del Monte** per le attività di **Bibliotecario**, con durata per gli anni 2022, 2023 e 2024.

**OGGETTO DELL'INCARICO:** L'incarico consiste nello svolgimento delle seguenti mansioni:

- 1) Completamento schedatura dei volumi in possesso della Biblioteca, con inserimento nel sistema informatico del Polo bibliotecario romagnolo;
- 2) Attività di formazione dei volontari per il reference e la gestione della Biblioteca;
- 3) Gestione pagina facebook della Biblioteca per promuovere le attività in programma;
- 4) Promozione e sviluppo, in particolare con le scuole dell'obbligo del Comune, di una

campagna di promozione per la conoscenza e l'utilizzo dei materiali della Biblioteca;

5) Attività di promozione della biblioteca (a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo: realizzazione ciclo di incontri e di presentazione di volumi nei locali della Biblioteca).

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO:** L'incaricato dovrà garantire la sua attività presso la Biblioteca comunale sita in loc. Taverna, Via Indipendenza n.858 per almeno due volte alla settimana per ore tre/die, oltre che per il tempo necessario per eventuali incontri presso la biblioteca e nelle scuole, assicurando altresì supporto telefonico e informatico per garantire continuità e tempestività alla funzione. L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, sulla base degli indirizzi forniti dal responsabile dell'Area Amministrativa – AA.GG, secondo le attività concordate con l'Assessorato alla Cultura dell'Ente. L'incarico comporterà la partecipazione ad incontri a rilevanza istituzionale e ad eventi promossi dall'Amministrazione comunale. L'incaricato è tenuto ad osservare l'obbligo di fedeltà di cui all'art. 2105 del Codice Civile.

**DURATA DELL'INCARICO E CORRISPETTIVO:** l'incarico avrà durata con decorrenza dalla stipula del contratto, con possibilità di proroga per ulteriori mesi sei. Il compenso è definito in € 2.000,00 lordi, comprensivo di ogni onere previsto per legge. Nel compenso si intendono inclusi tutti gli oneri e le spese inerenti l'accesso con mezzo proprio o con mezzo pubblico di trasporto, sia alla sede della Biblioteca che ai luoghi individuati per lo svolgimento degli incontri e delle manifestazioni cui l'addetto stampa deve partecipare. La liquidazione del compenso avverrà su presentazione di regolare documentazione fiscale, accompagnata da una relazione sull'attività svolta. La liquidazione potrà avvenire anche in modo frazionato.

**REQUISITI RICHIESTI:** possono presentare domanda di partecipazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- 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 riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili, e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, che compromettano la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del Diploma di laurea magistrale;
- conoscere e saper utilizzare i programmi informatici del sistema bibliotecario regionale al fine di poter catalogare e gestire i servizi di reference
- disponibilità immediata all'assunzione dell'incarico.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso di selezione.

**MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:** la domanda dovrà pervenire **entro le ore 12.00 del giorno 6 APRILE 2022** e dovrà essere indirizzata all'Ufficio protocollo del Comune di Montescudo - Monte Colombo – Piazza Municipio n.1 – 47854 Montescudo - Monte Colombo (RN).

Il plico, contenente la domanda, dovrà essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura. Sul plico dovranno essere riportate: l'indicazione del mittente e la dicitura "Selezione per il conferimento di incarico di bibliotecario". Esso potrà essere:

- presentato direttamente al protocollo del Comune;
- trasmesso a mezzo del servizio postale mediante raccomandata A.R.;
- trasmesso tramite PEC all'indirizzo istituzionale dell'Ente: [comune.montescudo-montecolombo@legalmail.it](mailto:comune.montescudo-montecolombo@legalmail.it), con documentazione allegata prodotta in formato pdf.

Il recapito del plico rimarrà ad esclusivo rischio del mittente, per cui l'Amministrazione comunale non assumerà responsabilità alcuna qualora, per qualsiasi motivo, il plico medesimo non fosse recapitato in tempo utile. Non sarà giustificata l'inosservanza del termine, anche se la stessa fosse stata determinata da disguidi postali o da altre cause anche se non direttamente imputabili ai candidati. Non saranno prese in considerazione domande tardive, anche se sostitutive o integrative di domanda precedente. Nella domanda il candidato, oltre al nome e cognome, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- luogo e data di nascita;
- codice fiscale;
- residenza, recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni relative alla procedura comparativa;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili, e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, che compromettano la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- di essere in possesso di diploma di Laurea
- di essere in possesso di altri titoli di qualificazione nel settore culturale e informativo e/o esperienza pregressa presso biblioteca comunale

La domanda dovrà, inoltre, essere corredata da:

- copia fotostatica di un documento di identità valido;
- curriculum professionale, contenente le informazioni di cui al successivo punto. Il

curriculum professionale dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale di studio e di lavoro del candidato, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni ed ogni altro riferimento che il candidato ritenga di presentare nel proprio interesse.

**MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA DOMANDA:** la valutazione verrà effettuata sulla base del curriculum vitae professionale da valutare con riferimento ai titoli posseduti e alle esperienze maturate, attinenti e congruenti rispetto alle attività richieste. Sarà considerata titolo preferenziale l'esperienza maturata presso pubbliche amministrazioni rispetto alle attività oggetto del presente incarico.

Non si darà corso in tale fase, per motivi di semplificazione della procedura selettiva, ad alcun colloquio.

La valutazione avverrà attribuendo i seguenti punteggi:

Max punti 100, così suddivisi:

1. documentata esperienza lavorativa attinente max punti 60;
2. documentata esperienza in attività promozionali al fine di organizzare appuntamenti culturali max punti 40;

Verificata la regolarità dell'istanza ed il possesso dei requisiti richiesti, verrà formato un elenco dei candidati idonei. L'idoneità si intende raggiunta con un punteggio minimo di 70 punti su 100. L'elenco non pone in essere alcuna procedura selettiva, para-concorsuale, ma semplicemente individua i soggetti ai quali poter affidare, in base alle esigenze dell'Amministrazione, l'incarico di che trattasi. L'incarico sarà conferito al primo in graduatoria.

La selezione avverrà nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza, sulla base dell'esito del colloquio.

A conclusione della procedura di valutazione, l'affidamento dell'incarico sarà formalizzato con determinazione del Responsabile di Area e reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è esclusivamente finalizzata ad individuare la potenziale parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria. Il Comune si riserva la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta valida.

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

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:** Ai sensi dell'art.13 del Regolamento U.E. 2016/679, il trattamento dei dati personali, ivi compresa l'archiviazione e conservazione, verrà eseguito dall'Ente per finalità istituzionali e di interesse pubblico e in conformità agli obblighi di legge e di regolamento, mediante strumenti manuali, informatici e telematici, nel rispetto degli obblighi

prescritti dal Regolamento. Per le medesime finalità i dati potranno formare oggetto di comunicazione. Informazioni dettagliate, compresi i diritti dell'interessato nonché i dati di contatto del Titolare e del Responsabile della Protezione dei dati, sono reperibili nell'informativa completa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, all'indirizzo [www.comune-montescudo-montecolombo.rn.it](http://www.comune-montescudo-montecolombo.rn.it).

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune ed è consultabile sul sito internet [www.comune.Montescudo-Monte Colombo.rn.it](http://www.comune.Montescudo-Monte Colombo.rn.it)

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** Si informa che il Responsabile del procedimento, relativamente alla procedura in oggetto, è:

Dott. Andrea Volpini, Responsabile dell'Area Amministrativa.  
0541/864024  
[segretario@comune-montescudo-montecolombo.rn.it](mailto:segretario@comune-montescudo-montecolombo.rn.it)

Montescudo – Monte Colombo, 23/03/2021

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA – AA.GG.  
F.to Dott. Andrea Volpini