

# COMUNE DI VILLANOVAFRANCA

## Provincia del Sud Sardegna

### Servizio Affari Generali

Piazza Risorgimento, 18 CAP. 09020 Villanovafranca (SU)

Tel.: 0709307592 Fax.: 0709367253

e-mail: [prot.villanovafranca@tiscali.it](mailto:prot.villanovafranca@tiscali.it) – PEC: [protocollo@pec.comune.villanovafranca.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.villanovafranca.ca.it)

## AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO ESTERNO PER LA DIREZIONE SCIENTIFICA DEL MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO SU MULINU DI VILLANOVAFRANCA

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

#### PREMESSO CHE:

- il Comune di Villanovafranca ha istituito, con deliberazione del Consiglio Comunale n° 16 del 20/03/1987, il Civico Museo Archeologico "Su Mulinu", nei locali dell'ex Monte Granatico in Piazza Risorgimento, n° 11, al fine di creare una struttura in grado di garantire la tutela, la conservazione, lo sviluppo della propria cultura, storia, tradizioni e delle testimonianze materiali che ne documentano la qualità;
- il Comune di Villanovafranca, nel seguito denominato per brevità "Comune", è proprietario del Museo civico archeologico, nel seguito denominato per brevità "Museo", istituito nell'anno 1987, presso il quale sono conservati reperti archeologici di proprietà statale, conferiti al Comune in deposito dalla Soprintendenza per i Beni Archeologici della Sardegna;
- la struttura è conforme al D.M. 10.05.2001 recante "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei";

**CONSIDERATA** la necessità di provvedere al conferimento dell'incarico di direttore scientifico del Museo, quale figura professionale caratterizzata da qualificata ed elevata competenza, al fine di consentire l'attuazione delle funzioni e attività richieste al luogo della cultura e la realizzazione degli obiettivi definiti nel quadro degli indirizzi generali in materia;

**CONSIDERATO** che per le finalità sopra richiamate occorre individuare una figura in possesso di specifica formazione e di comprovata esperienza nel settore a cui affidare l'incarico esterno di collaborazione autonoma professionale, accertato che nella dotazione organica dell'Ente non risultano disponibili professionalità analoghe;

**VISTO** il D.M. 10 maggio 2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei";

#### Ufficio Affari Generali

Responsabile del servizio: **Matteo Castangia**

Referenti: Sig.ra **Ardu Sandra** e Sig.ra **Maura Orrù**



070 9307592 -  070 9367253 – E-Mail: [m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it) – [s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it) - [villanovafranca@gmail.com](mailto:villanovafranca@gmail.com)

## **Allegato alla Determinazione del Responsabile del Servizio AAGG n. 231 del 08/11/2021**

**VISTO** l'allegato n. 2 alla deliberazione G.R. della Regione Autonoma della Sardegna 8 agosto 2013, n. 33/21 "Linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali";

**VISTI** lo Statuto, Regolamento, Piano di gestione e Carta dei Servizi del Civico Museo Su Mulinu di Villanovafranca approvati con deliberazione C.C. n. 17 del 17/05/2014;

**VISTO** il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 12.01.2012 e ss.ii.mm., formato da n. 101 articoli, più l'allegato I e II;

**VISTA** la Deliberazione di Giunta Municipale n. 47 del 17/05/2021 esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato dato mandato al responsabile del Settore Affari Generali di indire una procedura di selezione pubblica per la direzione scientifica del Civico Museo Archeologico Su Mulino di Villanovafranca;

In esecuzione alla propria Determinazione n. 231 dell'08/11/2021;

### **RENDE NOTO CHE**

è indetta una selezione pubblica per soli titoli, mediante espletamento di apposita procedura comparativa tra soggetti professionali idonei, valutati tramite acquisizione di curriculum, finalizzata al conferimento di un incarico professionale di Direttore Scientifico del Civico Museo Archeologico Su Mulinu di Villanovafranca al quale affidare le funzioni ed attività previste dalla normativa nazionale, regionale e dal regolamento comunale in materia di servizi museali del Comune di Villanovafranca.

Tale figura oltre che espressamente prevista negli atti sopracitati, è ritenuta necessaria per un efficiente ed efficace funzionamento della struttura museale, sia in base ai requisiti indicati negli standard di riferimento per l'esercizio delle attività di tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali e per la qualità dei servizi museali (D.M.10 maggio 2001), sia in base agli indirizzi sui criteri tecnico scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei indicati per i musei di Ente locale dalla Regione Sardegna (Allegato n. 2 alla deliberazione G.R. della Regione Autonoma della Sardegna 8 agosto 2013, n. 33/21 "Linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali").

#### **Art. 1**

##### **Oggetto dell'incarico**

1. La prestazione professionale oggetto dell'incarico è inerente la direzione scientifica del Civico Museo archeologico Su Mulinu di Villanovafranca.

2. Il Direttore è da intendersi persona autonoma e qualificata responsabile delle attività di conservazione, comunicazione e didattica, ricerca e documentazione propri del museo e che risponde nel pieno della sua autonomia direttamente al Comune di Villanovafranca. Il Direttore del Museo Civico Archeologico si impegna a svolgere la sua attività nei tempi e nei modi compatibili per le esigenze del funzionamento del museo in autonomia e senza vincolo di orario. La prestazione non genera alcun tipo di rapporto di dipendenza dell'incaricato rispetto all'Ente Comune.

3. Le prestazioni professionali richieste all'incaricato sono dettagliate nel Regolamento comunale e nella Carta dei servizi del Civico Museo archeologico Su Mulinu di Villanovafranca, richiamati in premessa e costituenti parte integrante e sostanziale del presente avviso seppur non materialmente allegati.

4. Le prestazioni richieste sono così riassumibili:

##### **Ufficio Affari Generali**

Responsabile del servizio: **Matteo Castangia**

Referenti: Sig.ra **Ardu Sandra** e Sig.ra **Maura Orrù**



070 9307592 -  070 9367253 – E-Mail: [m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it) – [s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it) - [villanovafranca@gmail.com](mailto:villanovafranca@gmail.com)

### **1) RAPPORTI CON GLI ENTI SOVRAORDINATI E CON SOGGETTI ESTERNI**

- Collaborerà, dando il supporto dal punto di vista scientifico, nella gestione dei rapporti con gli Enti sovraordinati (Ministero, Soprintendenze, Regione,) preposti alla tutela del patrimonio storico-artistico e archeologico presente nel Museo e nel territorio comunale di Villanovafranca.
- Dal punto di vista scientifico, curerà la collaborazione e gestirà i rapporti del Museo con Istituti, Enti e studiosi.

### **2) RAPPORTI COL SOGGETTO GESTORE DEL MUSEO E SITO ARCHEOLOGICO SU MULINU**

- Garantirà supporto scientifico alle attività di valorizzazione e fruizione del Soggetto di Gestore del Museo e del sito archeologico di Su Mulinu, nel rispetto e salvaguardia della sua autonomia gestionale che è propria della forma di "gestione indiretta".

Fornirà le informazioni archeologiche aggiornate alle ultime scoperte ed ai progressi dell'indagine scientifica sul campo in modo tale che le visite guidate siano consone ed appropriate.

### **3) CATALOGAZIONE, STUDIO E RESTAURO REPERTI**

- Nell'ambito delle attività programmate, il Direttore degli scavi e direttore scientifico – Curatore, sovrintenderà all'aggiornamento degli inventari e della catalogazione dei reperti archeologici.
- Programmerà e avrà la direzione scientifica di tutta l'attività di studio dei reperti finalizzata a catalogazione, pubblicazioni, mostre etc..
- Monitorerà lo stato di conservazione dei materiali delle collezioni museali e ,al fine di garantirne la buona conservazione, qualora ne ravvisi la necessità di provvedere al loro restauro, ne farà segnalazione all'Amministrazione Comunale per provvedere in merito.

### **4) ATTIVITA' SCIENTIFICA**

- Curerà e avrà la direzione scientifica degli studi finalizzati alla pubblicazione dei materiali archeologici facenti parte delle collezioni del Museo e di tutte le pubblicazioni del Museo.
- Avrà la direzione scientifica degli studi, delle ricerche e degli scavi dei monumenti in concessione di scavo ministeriale, in particolar modo del sito archeologico di Su Mulinu.
- Supporto e/o predisposizione di eventuali progetti inerenti allestimenti museali e relativi contenuti (mostre temporanee e/o permanenti, ecc.).

### **5) ATTIVITA' DIDATTICA**

- Curerà e dirigerà il progetto educativo del Museo per le scuole e gli adulti, progetto volto ad insegnare la storia attraverso la didattica dell'archeologia per diffondere la conoscenza del patrimonio storico e archeologico del territorio. Oltre che agli adulti, i programmi saranno rivolti ai ragazzi delle scuole elementari, medie e superiori e affronteranno ambiti di ricerca dalla Preistoria all'Alto Medioevo, sia generali, sia specifici, con particolare attenzione alla realtà del territorio Villanovese e del paese di Villanovafranca. Nell'ambito del progetto educativo, il Direttore-Curatore progetterà e dirigerà, anche con l'ausilio di operatori, i laboratori didattici dell'offerta museale rivolti sia ai bambini-ragazzi che agli adulti per favorire attraverso "il fare" la sperimentazione e l'apprendimento di alcuni aspetti dell'archeologia trattati nelle lezioni teoriche.
- Curerà e dirigerà le attività didattiche contestuali agli scavi archeologici in concessione ministeriale che si svolgeranno nel sito di Su Mulinu con la partecipazione di universitari in Beni Culturali e di altre facoltà, e di volontari.

### **6) PRESTITO MATERIALI**

- Vigilerà sugli eventuali prestiti di reperti archeologici, affinché, nessuna opera e nessun oggetto sia trasportato fuori del Museo, per mostre, iniziative culturali o altro, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale e della competente Soprintendenza Archeologica. Sarà cura del Direttore degli scavi e direttore scientifico – Curatore l'istruzione delle pratiche per la richiesta di manufatti archeologici in prestito per mostre ed esposizioni temporanee nel Museo.

### **7) DOCUMENTAZIONE ANNUALE**

- Preparerà, il programma annuale, al livello scientifico, per il Museo e per l'area archeologica di Su Mulinu. A fine anno, Il Direttore degli scavi e direttore scientifico - Curatore redigerà una relazione sull'attività scientifica svolta, inoltre, predisporrà il programma di previsione per l'anno successivo.

**Ufficio Affari Generali**

Responsabile del servizio: **Matteo Castangia**

Referenti: Sig.ra **Ardu Sandra** e Sig.ra **Maura Orrù**



070 9307592 -  070 9367253 – E-Mail: [m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it) – [s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it) -

[villanovafranca@gmail.com](mailto:villanovafranca@gmail.com)

## **Allegato alla Determinazione del Responsabile del Servizio AAGG n. 231 del 08/11/2021**

8) Il servizio dovrà inoltre garantire le attività di controllo e verifica di cui ai punti 5.1, 5.2, 5.3 di cui all'allegata delibera della Giunta Regionale n. 30/10 del 12.06.2018, come elencati nella determinazione n. 312/195 del 22.06.2020.

Il professionista è tenuto al compimento di tutte le attività, anche accessorie, necessarie al corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali e della perfetta esecuzione della prestazione affidata.

Tutte le attività verranno svolte con l'uso di mezzi propri.

Il Direttore Scientifico, nell'ambito della propria autonomia professionale e della sua piena responsabilità di fronte all'Amministrazione comunale per le scelte di natura tecnico-scientifica, dovrà espletare le proprie attività coordinandosi con il referente del Servizio comunale ed il soggetto gestore del Museo Archeologico.

Dovrà inoltre espletare le proprie attività nel rispetto degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 2**

#### **Durata dell'incarico**

1. L'incarico viene conferito per la durata di n. 1 (uno) anno con decorrenza dalla data di stipula del contratto. L'incarico è rinnovabile una sola volta per un periodo massimo di ulteriori mesi 12.

### **Art. 3**

#### **Compenso previsto**

1. Il corrispettivo complessivo e onnicomprensivo è stabilito in **€ 7.000,00 (settemila/00)** l'anno, comprensivo di IVA e ogni altro onere. Il pagamento avverrà in rate mensili posticipate con pagamento a 30 giorni.

2. In sede di stipula del contratto il professionista sarà tenuto a comunicare i dati occorrenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, assumendo tutti gli obblighi di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

3. Ai sensi degli art. 4,5 e 6 del D.P.R. 207/2010 e n. 17 comma 2 della L.R. 38/2007, ogni pagamento del corrispettivo contrattuale è subordinato all'acquisizione del DURC e/o di ogni altra documentazione attestante che gli adempimenti connessi con la prestazione richiesta sono stati correttamente eseguiti dall'aggiudicatario.

4. Il professionista incaricato si impegna a presentare apposita polizza assicurativa R.C.T. per un massimale non inferiore ad € 1.000.000,00 per la copertura di eventuali danni causati nell'espletamento delle attività di cui al presente avviso.

### **Art. 4**

#### **Tipo di rapporto**

1. L'incarico si identifica in una prestazione d'opera regolata dagli artt. 2222 e seguenti e artt. 2229 e seguenti del Codice civile e non costituisce, né sul piano formale né sul piano sostanziale, rapporto di impiego con il Comune di Villanovafranca. L'incarico non costituisce rapporto di lavoro subordinato e non determina costituzione di alcun rapporto dipendente di impiego e subordinazione gerarchica o di inserimento di fatto in apparati organizzativi stabili legati allo svolgimento di funzioni proprie del Comune.

### **Art. 5**

#### **Luogo dell'incarico e modalità di realizzazione**

1. L'incarico dovrà essere espletato personalmente dal professionista, in piena autonomia, nei tempi e nei modi compatibili con le esigenze del Museo, senza vincolo di orario e senza vincoli di subordinazione e deve essere coordinato con le esigenze organizzative della struttura.

#### **Ufficio Affari Generali**

Responsabile del servizio: **Matteo Castangia**

Referenti: Sig.ra **Ardu Sandra** e Sig.ra **Maura Orrù**



070 9307592 -  070 9367253 – E-Mail: [m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it) – [s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it) - [villanovafranca@gmail.com](mailto:villanovafranca@gmail.com)

## **Allegato alla Determinazione del Responsabile del Servizio AAGG n. 231 del 08/11/2021**

2. Il professionista selezionato dovrà coordinarsi con il Responsabile del Servizio Affari Generali al fine di consentire a quest'ultimo l'adozione dei provvedimenti amministrativi necessari.

3. L'incarico verrà conferito secondo quanto necessario e utile al conseguimento degli obiettivi. Il professionista sarà pertanto tenuto a organizzare il proprio impegno di lavoro in modo autonomo, in funzione degli obiettivi e programmi da realizzare e comunque garantendo la propria presenza presso la struttura museale per le finalità di direzione scientifica nonché durante le attività didattiche, promozionali e divulgative, secondo le modalità ritenute necessarie al coordinamento dei progetti museali in corso.

4. Le giornate di prestazione verranno dimostrate da apposito registrato trasmesso via Email all'ufficio comunale competente.

5. In caso di segnalazioni urgenti relative alla tutela dei beni, il professionista deve garantire la pronta reperibilità entro due ore dalla chiamata.

### **Art. 6**

#### **Requisiti per la partecipazione**

1. Per accedere alla selezione è richiesto:

a) titolo di studio: laurea specialistica o magistrale, ovvero, diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, ovvero titolo di studio equivalente conseguito all'estero;

b) esperienza professionale, con particolare e comprovata qualificazione professionale in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali e archeologici, in qualità di Direttore scientifico presso musei archeologici a titolarità pubblica, per almeno 12 mesi;

c) essere in possesso di una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica in archeologia o studi sardi con indirizzo archeologico artistico desumibile dalla formazione post lauream (dottorato di ricerca).

### **Art. 7**

#### **Presentazione della domanda di partecipazione**

1. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato (Allegato B) al presente avviso, debitamente firmata e corredata da curriculum professionale e fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità, dovrà pervenire entro il termine perentorio **di 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso all'albo pretorio del comune** trasmessa:

a) via PEC all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.villanovafranca.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.villanovafranca.ca.it) . Compatibilmente con la lunghezza del campo "Oggetto", dovrà essere indicato come 'Oggetto' il testo minimo "*Domanda d'ammissione procedura conferimento incarico direzione Museo archeologico - Villanovafranca*". Si specifica che le domande trasmesse a mezzo PEC saranno ritenute valide soltanto se firmate digitalmente e se trasmesse da un indirizzo PEC univocamente riconducibile al professionista. Tenuto conto di quanto stabilito dal combinato disposto dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 65 del d.lgs. 82/2005, saranno altresì ritenute ammissibili le istanze pervenute a mezzo PEC sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità.

*oppure*

b) presentata direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Villanovafranca durante l'orario di apertura al pubblico. Sulla busta dovrà essere indicato: "*Domanda d'ammissione procedura conferimento incarico direzione Museo archeologico - Villanovafranca*".

#### **Ufficio Affari Generali**

Responsabile del servizio: **Matteo Castangia**

Referenti: Sig.ra **Ardu Sandra** e Sig.ra **Maura Orrù**



070 9307592 -  070 9367253 – E-Mail: [m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it) – [s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it) - [villanovafranca@gmail.com](mailto:villanovafranca@gmail.com)

## **Allegato alla Determinazione del Responsabile del Servizio AAGG n. 231 del 08/11/2021**

3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali ritardi o disguidi telematici o comunque imputabili al concorrente, a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

4. Nella domanda di ammissione il concorrente dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 in materia di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà:

a) il cognome e nome, la data e il luogo di nascita, la residenza e il recapito alternativo al quale desidera siano inviate eventuali comunicazioni;

b) il codice fiscale e il recapito telefonico;

c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

d) il possesso dei diritti civili e politici, con l'indicazione del Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della mancata iscrizione o cancellazione dalle liste;

e) l'assenza di condanne penali e di non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

f) l'assenza di procedimenti penali pendenti;

g) apposito ed esplicito consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ai sensi del GDPR 679/2016;

h) il possesso dei titoli di studio previsto all'art. 6, quale requisito obbligatorio di partecipazione, con indicazione della data, dell'istituzione universitaria e della votazione conseguita.

4. Alla domanda, oltre al documento di identità, dovranno essere allegati:

a) il **curriculum formativo e professionale**, presentato in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e sottoscritto con le modalità dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, eventualmente correlato della relativa documentazione probatoria o di supporto, redatto su carta libera e sottoscritto con firma estesa o firma digitale;

b) l'**Allegato 1** "Dichiarazione dei titoli utili all'eventuale attribuzione di punteggio" presentato in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e sottoscritto con le modalità dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, in carta libera e sottoscritto con firma estesa o digitale dei titoli professionali, culturali e accademici oggetto di eventuale attribuzione di punteggio, con indicazione dei relativi periodi di attività o degli estremi comunque utili al loro accertamento;

c) copia di un **valido documento** di riconoscimento.

5. Le dichiarazioni devono essere rese in maniera precisa ed esaustiva.

6. Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, nel caso di dichiarazioni mendaci, qualora dai controlli eseguiti dal Comune emerga la non veridicità dei contenuti della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base di dichiarazione non veritiera.

7. Costituiscono cause di esclusione dalla procedura comparativa:

mancato possesso dei requisiti specificati all'art. 6;

domanda di partecipazione mancante o priva di firma autografa o digitale;

curriculum non allegato alla domanda o privo di firma autografa o digitale;

Allegato 1 non allegato alla domanda o privo di firma autografa o digitale;

domanda pervenuta oltre il termine di cui al comma 1 del presente articolo o digitale;

copia del documento di riconoscimento non allegata alla domanda.

8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.

### **Art. 8**


#### **Ammissione alla procedura e formazione dell'elenco di esperti**

Ufficio Affari Generali

Responsabile del servizio: **Matteo Castangia**

Referenti: Sig.ra **Ardu Sandra** e Sig.ra **Maura Orrù**



070 9307592 -  070 9367253 – E-Mail: [m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it) – [s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it) - [villanovafranca@gmail.com](mailto:villanovafranca@gmail.com)

## Allegato alla Determinazione del Responsabile del Servizio AAGG n. 231 del 08/11/2021

1. Successivamente alla scadenza dell'avviso, la commissione nominata ai sensi dell'art. 89 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, formula un elenco in ordine alfabetico dei soggetti ammessi alla procedura in quanto in possesso dei requisiti.
2. L'inclusione nell'elenco non attribuisce al soggetto interessato alcun diritto al conferimento di incarichi.

### Art. 9

#### Modalità di valutazione

1. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è effettuata da parte del Responsabile del Servizio Affari Generali di questo Ente, coadiuvato eventualmente da apposita Commissione di cui al precedente articolo, tramite valutazione sui titoli presentati dai concorrenti ammessi.
2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del punteggio saranno determinati sulla base dell'Allegato 1 "Dichiarazione dei titoli utili all'eventuale attribuzione di punteggio".
3. A ciascun concorrente sarà assegnato un punteggio numerico del valore massimo di 100/100 sulla base del quale sarà formulata una graduatoria, attribuendo a ogni parametro il seguente punteggio:

<b>1. Titolo di studio (requisito obbligatorio)</b>			
Diploma di laurea o Laurea specialistica	Votazione in 110 o 100 centesimi		
	<= 90/110 o <= 90/100	0	
	da 91/110 a 100/110 o da 91/100 a 95/100	2	
	Da 101/110 a 105/110 o da 96/100 a 98/100	6	
	Da 106/110 a 110/110 o da 98/100 a 100/100	10	
	110 e lode o 100 e lode	12	
			<b>12</b>

<b>2. Titolo di specializzazione post lauream in archeologia o studi sardi con indirizzo archeologico (requisito obbligatorio).</b>			
Specializzazione post lauream	Punti 2 per ogni titolo di specializzazione post lauream (Scuola di specializzazione, Dottorato di ricerca, Master di II° livello) documentabile, fino ad un max di 8 punti		
			<b>8</b>

<b>3. Contenuti della tesi di specializzazione post lauream in archeologia o studi sardi con indirizzo archeologico.</b>			
Tesi in archeologia nuragica della Sardegna		3	
Tesi riportante esiti di lavoro sul campo (a mero titolo d'esempio: scavi, stratigrafia, schedatura, etc.) documentato nella tesi di specializzazione.		4	
			<b>7</b>

<b>4. Incarichi di direzione scientifica presso musei archeologici a titolarità pubblica oltre i 12 mesi obbligatori(requisito obbligatorio).</b>			
	Punti 2 per ogni anno di direzione fino ad un massimo di punti 20		
			<b>20</b>

#### Ufficio Affari Generali

Responsabile del servizio: **Matteo Castangia**

Referenti: Sig.ra **Ardu Sandra** e Sig.ra **Maura Orrù**



070 9307592 -  070 9367253 – E-Mail: [m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it) – [s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it) - [villanovafranca@gmail.com](mailto:villanovafranca@gmail.com)

<b>5. Conoscenza certificata della lingua inglese</b>			
Certificato livello inglese QCER			
	Livello A1/A2	1	
	Livello B1	2	
	Livello B2	3	
	Livello C1	4	
	Livello C2	5	
			<b>5</b>

<b>6. Esperienze di lavoro sul campo</b>			
A mero titolo d'esempio: scavi, stratigrafia, schedatura, etc.	Ogni mese anche non continuativo purchè completo e documentabile: punti 1 sino a un massimo di 20 punti		
			<b>20</b>

<b>7. Esperienze di progettazione e allestimento per musei, mostre, esposizioni con tematiche archeologiche, storiche o etnografiche nonché implementazione di specifici progetti di fund-raising</b>			
	Ogni esperienza di progettazione completa e documentabile: punti 2 sino a un massimo di 10 punti		
			<b>10</b>

<b>8. Titoli accademici, culturali e professionali</b>			
A mero titolo d'esempio: pubblicazioni scientifiche (Riviste in fascia A o B - ANVUR), collaborazioni scientifiche, relazioni, seminari, etc. in ambito archeologico.	Ogni titolo documentabile: punti 0,5 sino a un massimo di 10 punti		
			<b>10</b>

<b>9. Esperienze di archeodidattica</b>			
A mero titolo d'esempio: visite guidate, scavi simulati, campi-scuola, etc.	Ogni esperienza di archeodidattica completa e documentabile: punti 1 sino a un massimo di 8 punti		
			<b>8</b>

L'Amministrazione provvederà al conferimento di incarico al professionista che conseguirà il punteggio complessivo più alto, sulla base dei punteggi parziali riportati per ciascuno dei criteri di cui al punto 3. In caso di parità di punteggio complessivo, verrà accordata la preferenza al professionista che abbia conseguito il punteggio più alto relativamente al criterio di cui al punto 3.4 "Incarichi di direzione scientifica presso musei archeologici a titolarità pubblica oltre i 12 mesi"; in caso di ulteriore parità verrà accordata la preferenza al professionista che abbia conseguito il punteggio più alto relativamente al sotto-criterio di cui al punto 3.7.

## Art. 10 Conferimento dell'incarico

### Ufficio Affari Generali

Responsabile del servizio: **Matteo Castangia**

Referenti: Sig.ra **Ardu Sandra** e Sig.ra **Maura Orrù**



070 9307592 -  070 9367253 – E-Mail: [m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it) – [s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it) - [villanovafranca@gmail.com](mailto:villanovafranca@gmail.com)



## **Allegato alla Determinazione del Responsabile del Servizio AAGG n. 231 del 08/11/2021**

1. L'approvazione della graduatoria finale della procedura comparativa e il conferimento dell'incarico avvengono con atto del Responsabile del Servizio di riferimento, sotto condizione sospensiva dell'accertamento del possesso dei titoli dichiarati dal candidato risultato vincitore.
2. Copia del provvedimento dell'atto di incarico di cui al comma precedente, comprensivo dei dati essenziali, è pubblicata all'albo pretorio telematico del Comune e nella apposita sezione di amministrazione trasparente, e avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Non sarà effettuata nessun'altra comunicazione scritta ai candidati.
3. La determinazione di conferimento dell'incarico è comunicata per via telematica all'interessato. L'incaricato sarà chiamato a sottoscrivere un contratto di diritto privato in cui sono disciplinati, tra l'altro, l'oggetto dell'incarico, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, il luogo in cui viene svolta la collaborazione, la durata della stessa, il compenso, come da schema approvato con la propria determinazione richiamata in premessa.
4. Il Comune di Villanovafranca si riserva la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola candidatura, ovvero di non conferirlo qualora reputi le candidature avanzate inadeguate alle esigenze del Comune.

### **Art. 11**

#### **Pubblicità accesso alle informazioni**

L'Avviso relativo alla presente selezione è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune di Villanovafranca e sul sito istituzionale <http://www.comune.villanovafranca.ca.it> / nella sezione News e Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso per 15 giorni consecutivi. Gli interessati potranno richiedere informazioni inerenti il presente avviso al Servizio Affari Generali tramite invio di una comunicazione scritta all'indirizzo email/PEC [protocollo@pec.comune.villanovafranca.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.villanovafranca.ca.it) . Non verranno forniti chiarimenti per via telefonica.

### **Art. 12**

#### **Trattamento dei dati personali**

1. I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla selezione pubblica internazionale saranno trattati e utilizzati, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura stessa e per le successive attività inerenti l'eventuale conferimento dell'incarico, nel rispetto della richiamata normativa.

2. Ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR - Regolamento UE 2016/679 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa l'Incaricato di quanto segue:

Finalità del Trattamento: i dati forniti dall'Incaricato verranno utilizzati allo scopo e per il fine di gestire la procedura di affidamento e successivamente le prestazioni di cui all'oggetto del contratto.

Modalità del Trattamento: le modalità con le quali verranno trattati i dati personali contemplano in dettaglio le seguenti operazioni raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione.

Conferimento dei dati: il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 1 è obbligatorio.

Comunicazione e diffusione dei dati: i dati forniti saranno comunicati nei modi e nelle forme previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Titolare del Trattamento: il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Villanovafranca. I responsabili del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, è il Responsabile del Servizio;

#### **Ufficio Affari Generali**

Responsabile del servizio: **Matteo Castangia**

Referenti: Sig.ra **Ardu Sandra** e Sig.ra **Maura Orrù**



070 9307592 -  070 9367253 – E-Mail: [m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it) – [s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it) - [villanovafranca@gmail.com](mailto:villanovafranca@gmail.com)

## **Allegato alla Determinazione del Responsabile del Servizio AAGG n. 231 del 08/11/2021**

3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione comparativa. In mancanza di conferimento dei dati personali il candidato sarà escluso dalla selezione.

### **Art. 13**

#### **Responsabile unico del procedimento e disposizioni finali**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura, modificare, sospendere, revocare o annullare in qualsiasi momento il presente avviso di selezione, senza che i concorrenti possano, per questo, vantare diritti nei confronti del Comune.

2. La firma, autografa o digitale, posta in calce alla domanda equivale all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso e nello schema di contratto.

3. Per quanto non espressamente indicato nel presente avviso si fa riferimento a:

Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

4. determinazione n. 231 del 08/11/2021 del Responsabile del Servizio Affari Generali;

5. Responsabile del Servizio Affari Generali è Castangia Matteo, tel. 070/9307592 -7627, [prot.villanovafranca@tiscali.it](mailto:prot.villanovafranca@tiscali.it)

Villanovafranca, 08/11/2021

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Castangia Matteo**

*(documento firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*

#### **Ufficio Affari Generali**

Responsabile del servizio: **Matteo Castangia**

Referenti: Sig.ra **Ardu Sandra** e Sig.ra **Maura Orrù**



070 9307592 -  070 9367253 – E-Mail: [m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:m.orrù@comune.villanovafranca.ca.it) – [s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it](mailto:s.ardu@comune.villanovafranca.ca.it) - [villanovafranca@gmail.com](mailto:villanovafranca@gmail.com)