



COMUNE DI ISTRANA

UFFICIO SEGRETERIA

Via San Pio X° n.15/17 - 31036 Istrana, - Tel. 0422/831810 - Fax. n° 0422/831890 – e-mail: segreteria@comune.istrana.tv.it
C.F. 80008050264 P. IVA 00389970260

Prot. 2276

Istrana, 18.02.2019

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE DI CONSERVATORE/DIRETTORE MUSEALE PRESSO IL MUSEO DI VILLA LATTES DI ISTRANA – TRIENNIO 2019/2022.

PREMESSO che il Comune di Istrana è proprietario del Museo di Villa Lattes, consistente in una casa-museo, dove sono conservate una vasta collezione di opere, di carillons ed automi di proprietà comunale del Comune di Treviso;

- che il Regolamento del Museo di Villa Lattes, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 27.06.2017, prevede all'art. 7 la figura di un Conservatore/Direttore;

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

- il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in particolare il Capo X disciplinante gli incarichi di collaborazione ad esperti esterni con contratto di lavoro autonomo,

Il Responsabile dell'Area 1^ Servizi Amministrativi e Culturali, in esecuzione della propria determinazione n. 81 del 18.02.2019;

RENDE NOTO

che è indetto un avviso pubblico di selezione per il conferimento di incarico professionale di n. 1 Conservatore/Direttore museale presso il Museo di Villa Lattes di Istrana per il triennio 2019/2022.

Art. 1 - FINALITA' DEL BANDO

Il presente bando è finalizzato al conferimento di un incarico professionale di Conservatore/Direttore museale quale supporto specialistico tecnico-scientifico e di promozione al Museo di Villa Lattes di Istrana, museo di ente locale riconosciuto dalla Regione ai sensi dell'art. 7 della L.R. 5 settembre 1984, n. 50, recentemente istituito, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del vigente regolamento del Museo di Villa Lattes.

Art. 2 - DURATA DELL'INCARICO

La durata dell'incarico è triennale, a decorrere dal 1 aprile 2019 e fino al 31 marzo 2022.

Art. 3 - OGGETTO DELL'INCARICO

L'oggetto dell'incarico è in linea con quanto previsto dalla L.R. n. 50/1984 e con l'art. 7 del Regolamento del Museo di Villa Lattes (approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 27/06/2017).

Al Conservatore/Direttore competono le seguenti prestazioni:

1. responsabilità tecnico-scientifica e di promozione nonché la pianificazione gestionale delle collezioni e del compendio architettonico, affiancato da idoneo personale amministrativo;
2. conservazione e gestione delle collezioni (inventariazione e catalogazione, piani di manutenzione, conservazione e restauro, ricerca);
3. valorizzazione (allestimento, divulgazione scientifica, acquisizioni, progetti di sviluppo ed indagini territoriali);
4. coordinamento delle procedure relative alla movimentazione delle opere;
5. è responsabile dell'identità e della finalità del Museo;
6. concorre con l'Amministrazione alla definizione degli obiettivi del Museo;

7. è referente scientifico, all'interno del Museo e verso l'esterno, delle collezioni affidate;
8. è responsabile della conservazione dei beni affidatigli;
9. cura l'inventariazione e la catalogazione delle collezioni e ne garantisce la pubblica fruizione;
10. propone programmi per l'incremento delle collezioni, predispone piani di manutenzione ordinaria e di restauro;
11. conduce e coordina attività di ricerca scientifica;
12. formula proposte all'Amministrazione in ordine agli obiettivi da perseguire, alle conseguenti necessità di risorse finanziarie, organizzative e strumentali, anche per la predisposizione dei documenti di programmazione;
13. formula progetti per l'incremento delle collezioni;
14. progetta e coordina le esposizioni temporanee ed eventi culturali a tema;
15. collaborazione alla programmazione delle attività didattiche ed educative rivolte alle scuole e delle attività promozionali e divulgative rivolte al pubblico; organizzazione di incontri con il pubblico;
16. collaborazione e supporto scientifico per la predisposizione del materiale documentario relativo al patrimonio museale con attività editoriali e di comunicazione;
17. supporto all'Assessorato nella tenuta dei rapporti con le Istituzioni e le reti museali;
18. cura e sviluppo delle relazioni e delle collaborazioni con istituzioni analoghe, organismi scientifici nazionali e internazionali di ricerca;
19. ausilio per la presentazione di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti pubblici e privati;
20. collabora con la ditta affidataria del servizio di gestione museale per la programmazione delle attività di promozione del museo.
21. svolge l'attività comunque necessaria al raggiungimento dei risultati di gestione tecnica del Museo;

Il Conservatore/Direttore informa periodicamente l'Amministrazione sui risultati raggiunti e sulle misure da adottare al fine del miglioramento dell'attività del Museo.

In ordine agli affari relativi all'attività del Museo, il Conservatore/Direttore risponde dell'esercizio delle proprie attribuzioni all'Amministrazione comunale.

Articolo 4 – COMPENSO

Il compenso annuo per il servizio in oggetto, ammonta ad euro 4.000,00, lordi. Dal rapporto di servizio non matureranno altri oneri, né mensilità aggiuntive a carico del Comune di Istrana e non sarà corrisposta alcuna indennità alla cessazione dell'incarico.

A fronte di quanto sopra, l'incarico che prevede un impegno di almeno 4 ore settimanali, avrà durata di tre (3) anni, a decorrere dall'affidamento dell'incarico.

La liquidazione del compenso avverrà in due rate di eguale importo: per il primo anno (2019) a fine dicembre, per gli anni successivi (2020 e 2021) a fine giugno e a fine dicembre, nell'ultimo anno (2022) a conclusione dell'incarico. Il compenso sarà liquidato dietro presentazione di regolare documentazione fiscale. La richiesta di saldo del compenso (rata di dicembre) dovrà essere accompagnata da una relazione sull'attività svolta nell'anno di riferimento.

Articolo 5 - REQUISITI PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE

Potranno presentare domanda di ammissione alla selezione i soggetti in possesso di tutti i seguenti requisiti (a pena di esclusione):

a) Requisiti generali:

- 1) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- 2) godimento dei diritti civili e politici;
- 3) assenza di condanne penali precedenti e di procedimenti penali in corso;
- 4) assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego con pubbliche Amministrazioni a causa di insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- 5) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni specifiche relative al posto da ricoprire.

b) Titoli di studio e requisiti professionali:

- Laurea vecchio ordinamento in Conservazione dei beni culturali; Storia e conservazione dei beni culturali; Economia per le arti, la cultura e la comunicazione; laurea specialistica in Archeologia (2/S); Conservazione dei beni architettonici e ambientali (10/S); Conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico (12/S); Storia dell'arte (95/S); Scienze economiche per l'ambiente e la cultura (83/S); laurea magistrale in Archeologia (LM-2); Conservazione dei beni architettonici e ambientali (LM-10); Conservazione e restauro dei beni culturali (LM-11); Storia dell'arte (LM-89); Scienze economiche per l'ambiente e la cultura (LM-76).

- Curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica: esperienza professionale documentata di gestione di musei, raccolte museali, comprendente attività di direzione, conservazione e valorizzazione delle collezioni.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.

Articolo 6 - DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, in esenzione di bollo, redatta sullo schema allegato al presente bando e reperibile sul sito Internet del Comune di Istrana: <http://www.comune.istrana.tv.it>, dovrà riportare tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti richiesti ed essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione.

Alla domanda dovranno essere allegati il curriculum formativo-professionale datato e firmato, nonché tutto ciò che sia ritenuto utile in riferimento ai titoli valutabili.

La domanda dovrà pervenire al Comune di Istrana all'Ufficio Protocollo dell'Ente indirizzata al Responsabile dell'Area 1^ Servizi Amministrativi e Culturali del Comune di Istrana – Via S. Pio X n. 15, 31036 Istrana (TV) mediante:

- o consegna **a mano** all'Ufficio Protocollo del Comune di Istrana, nell'orario di apertura al pubblico;
- o **raccomandata** con avviso di ricevimento (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato in quanto l'istanza non pervenuta entro le ore 12.00 del giorno di scadenza, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione);
- o **telefax** esclusivamente al n. 0422-831890; in tal caso il candidato dovrà accertarsi telefonicamente al numero 0422-831810 che la domanda sia correttamente ed integralmente pervenuta;
- o **P.E.C. personale del candidato**, all'indirizzo PEC istrana@pec.comune.istrana.tv.it **esclusivamente in formato “.pdf”**.

La domanda dovrà pervenire **entro il termine perentorio del giorno 20 marzo 2019**.

Nella domanda dovrà essere indicato altresì l'esatto recapito al quale si desidera che siano trasmesse le comunicazioni relative alla selezione. 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 telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

È consentita la rettifica delle sopra riportate dichiarazioni o indicazioni la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali; tale rettifica sarà effettuata per iscritto con una dichiarazione ad integrazione, resa dall'interessato entro il termine fissato nella comunicazione con la quale l'ufficio invita l'interessato stesso a provvedervi.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata e può essere apposta in presenza dell'impiegato addetto a ricevere la domanda stessa; se la domanda è inviata per posta o per mano di terzi, deve essere allegata la copia fotostatica non autenticata del documento di identità personale in corso di validità.

L'Amministrazione a suo insindacabile giudizio, ha la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente bando senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o avanzare diritti.

Articolo 7 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione delle domande sarà effettuata dal Responsabile dell'Area 1 Servizi Amministrativi e Culturali successivamente alla verifica per l'ammissione delle domande pervenute, procedendo:

- alla valutazione comparativa dei curricula, assegnando un punteggio complessivo massimo di punti 30 così suddivisi e secondo i criteri e le modalità di seguito indicati:

	PARAMETRI	Punti massimi attribuibili
1	Percorso formativo	5
	Corsi di perfezionamento, dottorati di ricerca, master universitari di secondo livello	
2	Titoli di servizio	10
	Esperienze professionali: <ul style="list-style-type: none">- attività di curatore/direttore e/o responsabilità scientifica di musei/casa musei;- esperienze come curatore e/o responsabile di allestimenti di musei d'arte o di mostre temporanee	
3	Titoli professionali e culturali	3
	Pubblicazioni in settori attinenti alla storia dell'arte, con	

	particolare riferimento al settecento/ottocento/novecento	
4	Collaborazioni con enti/istituzioni nazionali ed internazionali	2

- colloquio: max 10 punti.

Il Responsabile dell'Area convocherà i candidati idonei in base ai requisiti richiesti. I colloqui avranno luogo - secondo il calendario che verrà comunicato direttamente ai candidati. A seguito dei colloqui il Responsabile dell'Area 1 Servizi Amministrativi e Culturali redigerà la graduatoria

Nell'esprimere le valutazioni si terrà conto della completezza delle domande presentate, intesa come individuazione delle sue componenti fondamentali e della chiarezza e sinteticità della documentazione presentata.

E' dichiarato vincitore il candidato che ha ottenuto il maggiore punteggio. A parità di punteggio sarà data priorità al candidato più giovane.

A seguito della formazione e dell'approvazione della graduatoria di cui sopra si procederà, previa esecutività della determinazione del Responsabile dell'Area 1 Servizi Amministrativi e Culturali, al conferimento dell'incarico e alla sottoscrizione del contratto.

L'esito della selezione sarà pubblicato all'albo pretorio on line del Comune di Istrana per quindici giorni consecutivi e sul sito istituzionale; tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati.

Articolo 8 - VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

In caso di decadenza del professionista incaricato o risoluzione del contratto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di conferire incarico al concorrente che segue il primo nella graduatoria approvata con il provvedimento di conferimento dell'incarico, alle medesime condizioni proposte in sede di selezione. La graduatoria sarà considerata valida sino alla scadenza naturale dell'incarico in oggetto.

Articolo 9 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico verrà formalizzato mediante apposito disciplinare stipulato con il Comune di Istrana secondo lo schema allegato al presente avviso, che si intende integralmente approvato da parte dei candidati partecipanti alla selezione.

Articolo 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento 679/2016/UE, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Istrana per le finalità di gestione dell'incarico e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale stipula del contratto per le finalità inerenti alla gestione dell'incarico. Il conferimento di tali dati é obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura. L'interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web www.comune.istrana.tv.it. Presso il Titolare è stato nominato un Responsabile per la Protezione dei dati (DPO). L'interessato potrà liberamente contattare il DPO per ogni questione legata al trattamento dei suoi dati personali. Il nominativo ed i dati di contatto del DPO sono facilmente reperibili sul sito web, come sopra indicato o presso gli uffici amministrativi.

Articolo 11 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva di non affidare l'incarico o di affidarlo anche in presenza di una sola domanda, purchè presentata da un candidato in possesso di adeguate competenze.

Per quanto altro non espresso nel presente bando si rimanda al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed in particolare alla sezione relativa all'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma.

Il Responsabile del seguente procedimento è la D.ssa Alessandra Gasparetto, alla quale ci si può rivolgere per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione, con recapito telefonico 0422 - 831825 e recapito e-mail: segreteria@comune.istrana.tv.it.

Il Responsabile Area 1^
Servizi Amministrativi e Culturali
D.ssa Alessandra Gasparetto




Al Responsabile dell'Area
1^ Servizi Amministrativi e
Culturali del Comune di Istrana
Via S. Pio X n. 15
31036 Istrana (TV)

**OGGETTO: SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE DI
CONSERVATORE/DIRETTORE MUSEALE PRESSO IL MUSEO DI VILLA LATTES DI
ISTRANA - ANNI 2019/2022**

Istanza di partecipazione con autocertificazioni e dichiarazioni richieste

(Se lo spazio previsto in alcune voci non dovesse essere sufficiente, allegare integrazioni su carta libera)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ residente a _____
_____ via/piazza _____ n. _____

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura di selezione per il conferimento di incarico professionale di conservatore/direttore museale presso il Museo di Villa Lattes di Istrana per gli anni 2019/2020/2021/2022; a tal fine dichiara - ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445 del 28.12.2000 - consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato T.U. per le ipotesi di falsità in atti ed in caso di dichiarazioni mendaci, di:

a) essere in possesso della seguente cittadinanza _____;

b) essere iscritto alle liste elettorali del Comune di _____;

c) essere in godimento dei diritti civili e politici;

d) non avere riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

e) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziato a seguito di procedimento disciplinare, ovvero siano stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

f) avere idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni specifiche relative al posto da ricoprire;

g) di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____

_____ conseguito presso _____ in data _____

h) di essere in possesso del seguente *(barrare la casella pertinente)*:

diploma di specializzazione; dottorato di ricerca;

_____ conseguito presso _____ in data _____

i) aver prestato le seguenti esperienze professionali relative a attività di contenuto analogo a quello oggetto del presente incarico:

NOME ENTE	ENTE PROPRIETARIO	PERIODO

l) aver preso visione dell'avviso di selezione per il conferimento di incarico professionale di Conservatore/Direttore museale presso il Museo di Villa Lattes di Istrana per gli anni 2019/2022 e di accettarlo integralmente insieme alla disciplina normativa da esso richiamata;

m) che intende ricevere tutte le comunicazioni al seguente indirizzo e si impegna a comunicare ogni variazione che dovesse successivamente intervenire:

.....
(indicare l'indirizzo completo del codice di avviamento postale, di numero di telefono e mail)

Allega:

1) Curriculum vitae debitamente sottoscritto;

Se firmato digitalmente, completare con la seguente dicitura:

Il presente documento informatico è stato sottoscritto con firma digitale (art. 20 e 24 del D.Lgs. 82/2005 CAD) dal/la Signor/a _____

OPPURE

nel caso di sottoscrizione con firma autografa, allegare scansione di un documento valido di identità del firmatario.

Data _____ Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Istrana saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto del Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Istrana. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web www.comune.istrana.tv.it. Il nominativo ed i dati di contatto del DPO sono facilmente reperibili sul sito web, come sopra indicato o presso gli uffici amministrativi.



COMUNE DI ISTRANA

UFFICIO SEGRETERIA

Via San Pio X° n.15/17 - 31036 Istrana, - Tel. 0422/831810 - Fax. n° 0422/831890 – e-mail: segreteria@comune.istrana.tv.it
C.F. 80008050264 P. IVA 00389970260

SCHEMA DI DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI CONSERVATORE/DIRETTORE MUSEALE PRESSO IL MUSEO DI VILLA LATTES DI ISTRANA. TRIENNIO 2019/2022.

Il Comune di Istrana, qui rappresentato dal dott. _____ in qualità di Dirigente Area 1^ Servizi Amministrativi e Culturali del Museo di Villa Lattes, affida a nat _____ a _____ il _____ C.F. _____ P. IVA _____, l'incarico di Conservatore/Direttore museale presso il Museo di Villa Lattes", come meglio dettagliato in seguito.

Articolo 1 - Oggetto dell'incarico

Le prestazioni inerenti il presente contratto, nel pieno rispetto della normativa nazionale e regionale in materia di musei e beni culturali, comprendono:

- a) la conservazione e la gestione delle collezioni (inventariazione e catalogazione, piani di manutenzione, conservazione e restauro, ricerca);
- b) la valorizzazione (allestimento, divulgazione scientifica, acquisizioni, progetti di sviluppo ed indagini territoriali);
- c) il coordinamento delle procedure relative alla movimentazione delle opere;
- d) l'inventariazione e la catalogazione delle collezioni e ne garantisce la pubblica fruizione;
- e) la proposta di programmi per l'incremento delle collezioni e la predisposizione di piani di manutenzione ordinaria e di restauro;
- f) la conduzione ed il coordinamento dell'attività di ricerca scientifica;
- g) la formulazione delle proposte all'Amministrazione in ordine agli obiettivi da perseguire, alle conseguenti necessità di risorse finanziarie, organizzative e strumentali, anche per la predisposizione dei documenti di programmazione;
- h) la formulazione di progetti per l'incremento delle collezioni;
- i) la progettazione ed il coordinamento di esposizioni temporanee ed eventi culturali a tema;
- j) la collaborazione alla programmazione delle attività didattiche ed educative rivolte alle scuole e delle attività promozionali e divulgative rivolte al pubblico; organizzazione di incontri con il pubblico;
- k) la collaborazione ed il supporto scientifico per la predisposizione del materiale documentario relativo al patrimonio museale con attività editoriali e di comunicazione;
- l) il supporto all'Assessorato nella tenuta dei rapporti con le Istituzioni e le reti museali;
- m) la cura e lo sviluppo delle relazioni e delle collaborazioni con istituzioni analoghe, organismi scientifici nazionali e internazionali di ricerca;
- n) l'ausilio per la presentazione di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti pubblici e privati;
- o) la collaborazione con la ditta affidataria del servizio di gestione museale per la programmazione delle attività di promozione del museo;

In ordine agli affari relativi all'attività del Museo, il Conservatore/Direttore risponde dell'esercizio delle proprie attribuzioni all'Amministrazione comunale.

Articolo 2 – Altri impegni del Conservatore

Il Conservatore/Direttore si impegna inoltre a:

- a) ad assumere la responsabilità tecnico-scientifica e di promozione nonché la pianificazione gestionale delle collezioni e del compendio architettonico, affiancato da idoneo personale amministrativo;
- b) ad assumere la responsabilità dell'identità e della finalità del Museo;
- c) a concorrere con l'Amministrazione alla definizione degli obiettivi del Museo;
- d) è referente scientifico, all'interno del Museo e verso l'esterno, delle collezioni affidate;
- e) è responsabile della conservazione dei beni affidatigli;
- f) svolge l'attività comunque necessaria al raggiungimento dei risultati di gestione tecnica del Museo;
- g) redigere una relazione annuale sintetica circa i risultati conseguiti e i problemi emersi, da consegnare al Direttore del Museo;
- h) informare periodicamente il Referente del Museo/Responsabile dell'Area Responsabile dell'Area alla quale afferisce il servizio museale sui risultati raggiunti e sulle misure da adottare al fine del miglioramento dell'attività del Museo;
- i) partecipare agli incontri convocati dal Comune, dalla Regione, dalla Soprintendenza e dalle reti a cui il Museo ha aderito, pertinenti con l'incarico affidato.

Articolo 3 – Forma contrattuale

Il rapporto in oggetto si configura come contratto d'opera disciplinato dagli artt. 2222 e segg. del codice civile e pertanto resta escluso qualsiasi vincolo di subordinazione e obbligo di esclusiva fra l'incaricato e il Comune.

L'incarico conferito non comprende compiti di direzione o coordinamento di servizi o uffici comunali.

L'incaricato non può intrattenere altri rapporti professionali o di lavoro che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con l'incarico affidato. La contravvenzione al presente divieto costituisce causa di risoluzione del presente contratto.

Per svolgere le proprie mansioni, il/la dott./sott.ssa _____ utilizzerà i locali e le attrezzature e quant'altro necessario messe a disposizione del Comune di Istrana.

Articolo 4 - Durata dell'incarico

Il rapporto di servizio decorre dal 01/04/2019 e termina il 31/03/2022 senza necessità di disdetta alcuna e obbligo di preavviso.

Articolo 5 - Compenso e modalità di pagamento

Il corrispettivo annuo ammonta ad euro 4.000,00 lordi.

Dal rapporto di servizio non matureranno altri oneri, né mensilità aggiuntive a carico del Comune e non sarà corrisposta alcuna indennità alla cessazione dell'incarico.

La liquidazione del compenso avverrà in due rate di eguale importo: per il primo anno (2019) a fine dicembre, per gli anni successivi (2020 e 2021) a fine giugno e a fine dicembre, nell'ultimo anno (2022) a conclusione dell'incarico. Il compenso sarà liquidato dietro presentazione di regolare documentazione fiscale. La richiesta di saldo del compenso (rata di dicembre) dovrà essere accompagnata da una relazione sull'attività svolta nell'anno di riferimento.

Articolo 6 – Inadempienze

Nel caso il Conservatore/Direttore, nell'espletamento dell'incarico, non osservasse i contenuti del presente contratto e/o le direttive fissate dal Comune, quest'ultimo procederà con nota scritta ad impartire le disposizioni per l'osservanza delle condizioni disattese.

In caso di persistente inadempienza oppure qualora nelle diverse fasi emergessero gravi negligenze professionali che possono arrecare danni per il Comune, quest'ultimo, previa notifica, potrà procedere alla revoca o al recesso dell'incarico. In tali ipotesi sarà dovuto al Conservatore/Direttore il 20% delle competenze relative alle prestazioni effettuate sino al momento della revoca o recesso, fatto salvo il recupero degli eventuali danni subiti dal Comune.

Articolo 7 - Recesso

Il Conservatore/Direttore ha la facoltà di recedere in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo con preavviso di almeno 60 giorni mediante lettera raccomandata indirizzata al Responsabile dell'Area al quale afferisce il museo. In tal caso il Conservatore/Direttore avrà diritto al solo compenso per l'attività regolarmente svolta fino a quel momento.

E' facoltà del Comune recedere anticipatamente dal presente contratto, in toto o in parte, prima della sua naturale scadenza. Tale recesso anticipato dovrà essere comunicato con preavviso di almeno 60 giorni con lettera raccomandata indirizzata all'interessato, il quale non avrà diritto ad alcuna pretesa di

risarcimento/indennizzo, fatto salvo il diritto al compenso per la prestazione regolarmente svolta fino a quel momento.

Articolo 8 – Risoluzione del contratto

L'incarico sarà risolto di diritto in qualsiasi momento al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

- a) in ogni caso di ritardo o negligenza che si configuri come inadempimento contrattuale, salvo i casi in cui quanto sopra sia dovuto a motivo di forza maggiore o comunque non imputabile al soggetto;
- b) al verificarsi di qualsivoglia ipotesi che ponga l'incaricato in condizione di incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- c) per motivi di pubblico interesse o in relazione a eventuali diversi assetti organizzativi o diverse forme di gestione dei servizi tali da rendere non più necessaria la prestazione.

Articolo 9 - Responsabilità

E' riconosciuta al Comune totale facoltà di controllo circa l'esecuzione puntuale ed efficace dell'incarico assegnato nonché circa il rispetto del presente contratto.

Il Comune è esonerato da qualsiasi responsabilità inerente l'espletamento dell'incarico.

Il Conservatore/Direttore si obbliga a sollevare il Comune di Istrana da qualunque protesta, azione o molestia che possa derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi.

Ai sensi del D.Lgs 09/04/2008 n. 81 le parti dichiarano che relativamente all'incarico in oggetto non si rilevano rischi derivanti da interferenze.

Articolo 10 – Controversie

Le parti concordano di risolvere le controversie nascenti dal presente atto in via di amichevole composizione della lite. Dopo avere esperito infruttuosamente le vie della composizione bonaria, le parti ricorreranno all'autorità giudiziaria ordinaria. Le parti eleggono quale foro competente il foro di Treviso.

Articolo 11 - Privacy

Il Comune nominerà il Conservatore/Direttore responsabile esterno al trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento 679/2016/UE. È fatto obbligo al Conservatore/Direttore di svolgere le attività, oggetto del presente disciplinare, in conformità e nel rispetto della normativa di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, nonché del Regolamento 679/2016/UE. Le informazioni dovranno essere trattate esclusivamente per le finalità concernenti il presente disciplinare.

Il Comune, altresì, si impegna a trattare i dati del Conservatore/Direttore esclusivamente per lo svolgimento delle attività previste dal presente disciplinare e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi vigenti.

Articolo 12 - Rinvio ad altre norme

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare si rinvia alla normativa vigente.

Letto, confermato e sottoscritto.

Istrana, _____

Per il Comune di Istrana

Il Responsabile dell'Area 1^ Servizi Amministrativi e Culturali

Il Conservatore
