

## ALLEGATO A)

# Avviso di selezione per l'individuazione del coordinatore della rete bibliotecaria cremonese

Data di pubblicazione:

Data di Scadenza:

**Il dirigente del Settore Cultura e Turismo**

rende noto che

**è indetta una selezione per l'individuazione del Coordinatore della Rete Bibliotecaria Cremonese a cui conferire un incarico professionale di lavoro autonomo per la durata: dal 15 giugno 2023 al 31 dicembre 2024.**

La Rete Bibliotecaria Cremonese (nel seguito, RBC) è stata istituita a mezzo di Convenzione approvata da tutti i Comuni aderenti con deliberazioni in atti e da questo stesso Comune con deliberazione di Consiglio Comunale n.62 del 28 novembre 2022.

Il Comune di Cremona, ai sensi dell'articolo 15 di detta Convenzione e in quanto Ente capofila di RBC, intende operare una selezione per individuare il Coordinatore della Rete stessa.

A tal fine si richiama la determinazione dirigenziale..... relativa all'apertura della selezione in argomento, in particolare il riferimento al Programma per l'affidamento degli incarichi individuali esterni di lavoro autonomo per l'anno 2023 approvato con Delibera di consiglio comunale n. 67 del 19 dicembre 2022.

### **1. Tipologia del rapporto di lavoro**

Richiamato il REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI LAVORO AUTONOMO del Comune di Cremona ([consultabile all'indirizzo www.comune.cremona.it](http://www.comune.cremona.it)), e in particolare l'art. 2 – presupposti per il conferimento), l'incarico si configura come incarico professionale *sub* lettera d) "altri incarichi di collaborazione", da conferire ad un professionista avente le competenze delineate nel paragrafo "competenze e requisiti per la selezione", in possesso di P. IVA.

## **2. Oggetto dell'incarico**

Il Coordinatore di RBC è chiamato a svolgere i compiti qui di seguito descritti in modo sintetico. Tali compiti trovano più esaustiva articolazione nel modello di disciplinare di incarico [Allegato b) al presente Avviso].

- Progettazione annuale delle attività della Rete, con riferimento ai progetti consolidati e ai progetti di sviluppo e alle ricadute sulla proposta di bilancio annuale.
- Supporto alle biblioteche di RBC, mediante consulenza in ambiti specialistici riguardanti l'organizzazione e la gestione delle biblioteche.
- Promozione di partnership esterne a RBC, rapporti e collaborazioni con altri enti.
- Partecipazione alle riunioni coordinate dalla Provincia di Brescia nell'ambito della Rete bibliotecaria bresciana e cremonese.
- Supervisione del progetto Media Library OnLine, in collaborazione con la Provincia di Brescia.
- Istituzione, organizzazione e gestione di comitati scientifici per lo sviluppo e la realizzazione di progetti particolari.

Il Coordinatore dovrà inoltre:

- Supervisionare l'organizzazione dei servizi centralizzati di RBC.
- Programmare l'attività dell'Assemblea di RBC, del Comitato Ristretto e della Commissione tecnica, curandone la convocazione, l'organizzazione/gestione dei lavori, la predisposizione dei verbali, con il supporto della segreteria amministrativa di RBC.
- Provvedere alla stesura della relazione annuale relativa alle attività di RBC e agli obiettivi raggiunti.
- Svolgere funzioni di raccordo tra l'Assemblea, il Comitato Ristretto e la Commissione tecnica – anche mediante incontri specifici e consultazioni
- Garantire un puntuale raccordo con la struttura amministrativa e il Dirigente del Settore Cultura e Turismo a cui sottoporre periodici report sull'attività svolta ed ogni proposta che comporti lo svolgimento di attività amministrativa e l'adozione di provvedimenti. Particolare attenzione dovrà essere posta alle attività la cui realizzazione comporta un adeguamento degli atti di programmazione del Comune Capofila.

## **3. Luogo di svolgimento dell'incarico**

L'incaricato potrà svolgere il proprio lavoro nelle sedi e nei luoghi che ritiene più consoni al raggiungimento degli obiettivi descritti nel paragrafo sopra riportato: 2. *Oggetto dell'incarico*.

## **4. Competenze e requisiti per la selezione**

Le competenze e i requisiti richiesti nel presente Avviso trovano fondamento nell'articolo 15 della Convenzione per l'istituzione della Rete bibliotecaria cremonese (approvata con DCC N.62/2022 del 28/11/2022), come qui specificato: "La Rete si dota di un Coordinatore che viene individuato attraverso un avviso di selezione pubblica per l'affidamento di incarico professionale (disciplinato all'interno della

programmazione degli incarichi professionali e secondo i regolamenti del Comune di Cremona, in quanto Ente capofila di RBC). In particolare, il Coordinatore ha un ruolo di promozione, coordinamento e controllo sulle attività di sintesi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza di riferimento, di promozione dell'offerta di servizi culturali e informativi coordinati, di progettazione, anche in via sperimentale, dell'offerta culturale e informativa e di verifica di efficacia della stessa. A tal fine, deve essere in possesso di adeguata esperienza in materia biblioteconomica, nonché di specifiche competenze gestionali e organizzative, con particolare riferimento alle reti sistemiche di condivisione dei servizi. In particolare, viene proposto come riferimento quanto previsto dalla DGR n. VII/16909 del 26/03/2004, Profili professionali e di competenza degli operatori delle biblioteche di ente locale e di interesse locale con preferenza per i bibliotecari professionisti certificati ex Legge 14 gennaio 2013, n. 4 *Disposizioni in materia di professioni non organizzate*" [la DGR costituisce Allegato a) al presente Avviso]

#### **5. Stato giuridico ed economico**

L'esperto selezionato sottoscriverà un contratto con il Comune di Cremona secondo quanto disciplinato dal Regolamento per L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI LAVORO AUTONOMO, e verrà richiesto il possesso di P. IVA.

L'incarico svolgerà in modo autonomo le sue mansioni, assicurando una reperibilità e un raccordo con gli uffici di RBC e con le biblioteche per il tempo settimanale necessario allo svolgimento dei compiti previsti dal punto 2. del presente Avviso.

Il compenso complessivo è pari a 57.043,00 euro comprensivi di IVA e altri oneri e la durata dell'incarico è dal 15 giugno 2023 al 31 dicembre 2024.

#### **6. Modalità di valutazione delle istanze**

La selezione avverrà, ad insindacabile giudizio dell'Ente, attraverso la valutazione, da parte di apposita Commissione, di:

- scheda della domanda di candidatura [Allegato c), al presente Avviso];
- curriculum vitae di ciascun candidato

e si baserà sulla rispondenza del curriculum ai requisiti previsti dal punto 4. del presente Avviso e sulla valutazione delle esperienze professionali del candidato;

- eventuale colloquio di approfondimento con i candidati.

#### **7. Durata dell'incarico**

L'incarico avrà durata dal 15 giugno 2023 al 31 dicembre 2024.

#### **8. Modalità e termini di presentazione della domanda**

- Coloro che intendono partecipare alla selezione dovranno far pervenire domanda, redatta in carta semplice (secondo lo schema allegato) e debitamente sottoscritta, **all'Ufficio Protocollo del Comune di Cremona – piazza del Comune, 8 - 26100 Cremona**- entro il termine perentorio di **venerdì 5 maggio 2023**

- **Le domande dovranno essere inoltrate con una delle seguenti modalità:**

- presentazione a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Cremona-piazza del Comune, 8- 26100 Cremona (negli orari di apertura al pubblico dello sportello);

- invio di lettera raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: **Comune di Cremona-Settore cultura e turismo** - piazza del Comune, 8 -26100 Cremona (al fine del rispetto della scadenza non fa fede il timbro postale e pertanto le domande devono pervenire all'Ente entro la data sopra indicata);

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo

PEC: [protocollo@comunedicremona.legalmail.it](mailto:protocollo@comunedicremona.legalmail.it) (proveniente esclusivamente da altra casella di posta elettronica certificata e firmata digitalmente)

## **9. Trattamento dati personali**

Il Comune di Cremona è impegnato nel rispetto dei principi sanciti in particolare dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

In ragione di ciò, in considerazione della Sua qualità di Interessato, desideriamo informarla relativamente alle modalità di trattamento dei dati da Lei trasmessi o conferiti in merito ai seguenti adempimenti:

### **Dati di contatto del Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cremona (nella persona del Sindaco pro tempore, legale rappresentante), con sede in Cremona - piazza del Comune, 8 – telefono 0372.4071

PEC: [protocollo@comunedicremona.legalmail.it](mailto:protocollo@comunedicremona.legalmail.it)

[responsabile.protezionedati@comune.cremona.it](mailto:responsabile.protezionedati@comune.cremona.it)

### **Finalità del trattamento e base giuridica**

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico e per gli adempimenti previsti dalle norme richiamate.

I dati personali oggetto di trattamento sono rilevanti ai fini della partecipazione alla selezione.

### **Luogo e modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati si svolge prevalentemente presso il Comune di Cremona ed eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente designati come Responsabili del trattamento. Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità, anche mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati, osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

I dati sono trattati esclusivamente da personale autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione sui sistemi, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

### **Tipologia e natura dei dati trattati**

Dati anagrafici e identificativi – Dati riguardanti le condizioni del nucleo familiare – Dati relativi a titoli di studio e qualifiche professionali.

### **Conferimento dei dati**

Il mancato conferimento dei dati necessari non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e svolgere l'attività specificamente richiesta.

### **Periodo di conservazione**

I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, (“principio di limitazione della conservazione” e “principio della minimizzazione dei dati”) e in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

### **Destinatari dei dati**

I dati conferiti saranno oggetto di ordinamento, registrazione ed archiviazione presso il Comune di Cremona; potranno essere oggetto di interconnessione e raffronto con altre amministrazioni certificanti, al fine della verifica delle dichiarazioni rese in sede di presentazione della domanda..

Nei casi previsti, i dati possono essere comunicati a terzi, nello specifico altri uffici comunali e enti terzi interessati al procedimento.

### **Processi decisionali automatizzati**

Non esistenti.

### **Diritti dell'interessato**

Gli interessati, al verificarsi delle ipotesi previste dalla normativa, possono richiedere al Titolare del trattamento:

- l'accesso ai dati personali trattati
- la rettifica o la cancellazione degli stessi
- la limitazione del trattamento che li riguarda
- l'opposizione al trattamento
- l'esercizio del diritto alla portabilità dei dati.

E' inoltre fatto salvo il diritto dell'interessato di proporre reclamo alla competente autorità di controllo.

Allegati:

- 1) Allegato a: Profilo professionale per la figura di Direttore/coordinatore di Sistema bibliotecario ;
- 2) Allegato b: Modello di disciplinare di incarico;
- 3) Allegato c: Fac simile della domanda di candidatura

li,

F.to: Il Direttore Del Settore

ALLEGATO a)

**Profili professionali e profili di competenza degli operatori delle biblioteche di enti locali e di interesse locale (d.g.r. 26 marzo 2004, n. VII/16909)**

**Profilo professionale per la figura di “Direttore/coordinatore di Sistema bibliotecario”**

### **1. Definizione del profilo e contesto di applicazione**

Il direttore/coordinatore di sistema bibliotecario è responsabile della realizzazione dei programmi pluriennali e dei piani attuativi annuali del sistema, della sua gestione complessiva nonché di tutte le attività centralizzate e coordinate inerenti il servizio di pubblica lettura e la sua promozione nel territorio di competenza, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi di gestione del sistema. I processi entro cui opera questa figura professionale sono sostanzialmente simili a quelli individuati per il direttore di biblioteca, cambiano però l'ambito territoriale di riferimento e le modalità di lavoro. Il direttore/coordinatore di sistema bibliotecario collabora strettamente con i responsabili delle biblioteche associate al sistema, diversamente dal direttore di biblioteca che lavora a diretto contatto con i propri collaboratori specialisti. Le funzioni svolte dal direttore/coordinatore di sistema prevedono il possesso di competenze analoghe a quelle individuate per il direttore di biblioteca. Considerato che i sistemi bibliotecari locali rappresentano il fulcro dell'organizzazione della pubblica lettura lombarda nonché uno dei più significativi ambiti di riferimento dei servizi culturali sul territorio, si raccomanda di prevedere, in relazione alle risorse disponibili e alle modalità di organizzazione degli enti associati, posizioni organizzative e livelli retributivi adeguati alle responsabilità e alla complessità del ruolo di questa figura professionale. L'incarico di direttore/coordinatore di sistema bibliotecario dovrà essere assegnato con atto formale. Visto che la gestione del sistema bibliotecario coinvolge tutti i comuni associati e che le attività previste hanno una valenza sovra-comunale, si ritiene che a fronte delle varie competenze richieste e delle responsabilità assegnate, al direttore/coordinatore di sistema spetti – qualora le caratteristiche dei comuni associati lo consentano - un inquadramento dirigenziale.

## **2. Processi specifici del sistema bibliotecario**

- 2.1 Sintesi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza dei singoli comuni associati
- 2.2 Progettazione, anche in via sperimentale, dell'offerta culturale e informativa
- 2.3 Gestione coordinata delle risorse informative
- 2.4 Promozione dell'offerta di servizi culturali e informativi coordinati
- 2.5 Gestione dei servizi coordinati agli utenti
- 2.6 Gestione coordinata di attività e servizi integrati con altre agenzie informative e culturali del territorio di riferimento
- 2.7 Verifica di efficacia dell'offerta

## **3. Processi di supporto all'attività del sistema bibliotecario**

- 3.1 Individuazione e progettazione del sistema informativo
- 3.2 Gestione del sistema informativo
- 3.3 Gestione della sicurezza
- 3.4 Gestione e sviluppo delle risorse umane
- 3.5 Gestione del sistema qualità
- 3.6 Gestione delle attività amministrative del sistema bibliotecario

## **4. Attività principali**

Il direttore/coordinatore di sistema ha un ruolo di promozione, coordinamento e controllo sulle attività di Sintesi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza di riferimento, di Promozione dell'offerta di servizi culturali e informativi coordinati, di Progettazione, anche in via sperimentale, dell'offerta culturale e informativa e di Verifica di efficacia della stessa.

In particolare:

- definisce le strategie di sviluppo del sistema bibliotecario, coordinando i programmi delle singole biblioteche;
- promuove e collabora all'analisi del contesto locale, alla redazione di profili di comunità e allo studio dell'utenza;
- confronta la propria organizzazione con altre realtà professionali;
- promuove la consultazione diretta degli utenti del sistema;
- avvia e monitora progetti sperimentali;
- elabora la progettazione pluriennale delle attività del sistema e il piano annuale esecutivo di gestione, in collaborazione con i direttori delle biblioteche associate;
- definisce il piano di promozione del sistema, in collaborazione con i direttori delle biblioteche associate, curandone anche gli aspetti di comunicazione esterna;
- individua e adotta sistemi di verifica dell'efficacia dei servizi offerti.

Per quanto riguarda il processo di Gestione coordinata delle risorse informative, il direttore/coordinatore di sistema collabora alla redazione della Carta delle collezioni e coordina il piano generale delle acquisizioni del sistema bibliotecario.

Per quanto riguarda il processo di Gestione coordinata di attività e servizi integrati con altre agenzie informative e culturali del territorio di riferimento, il direttore/coordinatore di sistema:

- promuove la collaborazione con agenzie formative, enti, associazioni e istituzioni culturali;
- collabora con altri uffici o servizi degli enti associati.

Per il processo di Gestione del sistema qualità, è competenza del direttore/coordinatore di sistema avviare un sistema qualità all'interno dell'organizzazione sistemica e garantirne tutte le attività.

## **5. Competenze fondamentali richieste**

Il direttore/coordinatore di sistema bibliotecario è un ruolo in evoluzione che richiede particolari competenze gestionali e relazionali indispensabili in vista della realizzazione delle finalità proprie del sistema. Per svolgere adeguatamente le funzioni previste e garantire lo sviluppo del servizio secondo standard di qualità, il direttore/coordinatore deve dunque integrare le competenze tecnico-scientifiche e le metodologie professionali centrate sul servizio di pubblica lettura con capacità di comunicazione, relazione, lettura e interpretazione della realtà territoriale, competenze giuridiche e conoscenza delle metodologie di programmazione e progettazione, analisi di fattibilità economica e gestione del budget. Si indicano qui di seguito gli specifici elementi di competenza da integrare, nonché gli approfondimenti di ambiti disciplinari già indicati per il bibliotecario.

5.1 Conoscenze disciplinari generali: Elementi di marketing, Teorie di riferimento per la gestione dei sistemi qualità.

Approfondimenti: Sociologia, Teoria della comunicazione di massa, Diritto amministrativo, Contabilità generale

5.2 Conoscenze teoriche specifiche del settore: Legislazione dei beni culturali, Standard bibliotecari nazionali e internazionali.

Attrezzature e arredi per biblioteche, Metodi e strumenti di analisi delle risorse territoriali  
Approfondimenti: Sistemi informativi per la gestione delle biblioteche, Normativa sulla sicurezza

5.3 Metodologie professionali: Pianificazione organizzativa e project management, Pianificazione annuale e pluriennale, Controllo di gestione, Logistica e organizzazione degli spazi, Gestione delle forniture di beni e servizi, Gestione di contratti, Gestione del personale, Analisi del mercato e benchmarking, Negoziazione

Approfondimenti: Gestione della comunicazione interna ed esterna, Controllo e valutazione della qualità

5.4 Tecniche operative di base: Tecniche di lavoro in gruppo, Tecniche di gestione e coordinamento processi

5.5 Metodologie e procedure specialistiche: Tecniche di redazione di profili di comunità, Tecniche di progettazione delle raccolte documentarie  
Approfondimenti: Procedure di gestione e revisione del patrimonio, Metodologie per l'incremento delle collezioni, Metodologie per la valorizzazione del patrimonio

## **6 Accesso alla professione**

Per accedere alla posizione di direttore/coordinatore di sistema bibliotecario è richiesto:

- 6.1 un percorso formativo di livello universitario, terminato il conseguimento della laurea specialistica, in grado di fornire gli elementi di competenza come descritto al punto 5;
- 6.2 una pluriennale esperienza in ambito bibliotecario o in ambito disciplinare affine, nel settore pubblico o privato;
- 6.3 la verifica, nei processi di reclutamento, con l'ausilio degli strumenti ritenuti più idonei dall'amministrazione responsabile, del possesso delle competenze richieste per l'esercizio della professione, utilizzando come riferimento quanto contenuto in queste linee-guida a punto 5;
- 6.4 dovrà essere valutata altresì la frequenza con profitto a corsi, master, scuole di specializzazione, con durata minima di un anno, con particolare riferimento alle competenze richieste.

## ALLEGATO b)

### Modello di disciplinare di incarico

#### DISCIPLINARE D'INCARICO

Tra \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e residente a \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ ed il Comune di

Cremona nella persona di \_\_\_\_\_ (C.F. 00297960197) si

conviene quanto segue

#### ART. 1

##### Oggetto e natura dell'incarico

L'incarico professionale di lavoro autonomo riguarda il ruolo di Coordinatore della Rete Bibliotecaria Cremonese ai sensi dell'art. 15 della *Convenzione per l'istituzione della Rete bibliotecaria cremonese. Anni 2023-2024*, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n.62 del 28 novembre 2022

In particolare, le responsabilità del Coordinatore attengono a tre ambiti di lavoro:

##### 1. AMBITO BIBLIOTECONOMICO

- partendo da una sintesi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza dei Comuni associati, progettazione annuale delle attività della Rete con riferimento ai progetti consolidati e ai progetti di sviluppo dei servizi bibliotecari provinciali (nella contezza delle ricadute sulla proposta di bilancio annuale della Rete e sui documenti di programmazione del Comune di Cremona);
- supporto alle biblioteche di RBC, mediante consulenza in ambiti specialistici riguardanti l'organizzazione e gestione delle biblioteche;
- organizzazione e coordinamento della Commissione tecnica dei bibliotecari, quale sede di scambio e aggiornamento tra operatori di biblioteca, con particolare riguardo al tema della programmazione annuale della formazione

- professionale;
- promozione di partnership esterne a RBC, rapporti e collaborazioni con altri enti;
  - partecipazione alle riunioni coordinate dalla Provincia di Brescia nell'ambito della Rete bibliotecaria bresciana e cremonese;
  - supervisione del progetto MLOL, in collaborazione con la Provincia di Brescia;
  - istituzione, organizzazione e gestione di comitati scientifici per lo sviluppo e la realizzazione di progetti particolari;
  - supervisione dell'organizzazione dei servizi centralizzati di RBC;
  - promozione e comunicazione delle attività e dei servizi della Rete bibliotecaria cremonese;
  - supervisione e coordinamento dell'attività statistica e delle attività richieste da Regione Lombardia nell'ambito dell'organizzazione bibliotecaria lombarda.

## **2. AMBITO AMMINISTRATIVO E MANAGERIALE**

- mantenimento di un raccordo continuo con la struttura amministrativa e con il Dirigente del Settore Cultura e Turismo a cui sottoporre report periodici sull'attività svolta e sulle attività da programmare. Il Coordinatore dovrà segnalare alla Direzione del settore in tempi e modi adeguati ogni proposta che comporti lo svolgimento di attività amministrativa e l'adozione di provvedimenti. Particolare attenzione dovrà essere posta alle attività la cui realizzazione comporta un adeguamento degli atti di programmazione del Comune Capofila ;
- mantenimento di un raccordo continuo con il personale amministrativo del Settore Cultura e Turismo assegnato alla Rete bibliotecaria cremonese al fine di incardinare correttamente la programmazione culturale e tecnico/biblioteconomica del sistema bibliotecario nella programmazione amministrativa del Comune di Cremona, in qualità di Ente Capofila della RBC;

- mantenimento di un raccordo continuo con la Provincia di Brescia e con Regione Lombardia anche in merito alle attività amministrative e gestionali del sistema bibliotecario: a titolo esemplificativo, l'applicazione dell'Accordo di contitolarità per la tutela dei dati personali degli utenti della Rete bibliotecaria bresciana e cremonese.

### **3. AMBITO ISTITUZIONALE**

- mantenimento di una collaborazione continua con il Presidente e il Vicepresidente della Rete bibliotecaria cremonese, facilitando il raccordo tra le figure istituzionali della Rete e quelle dell'Ente Capofila;
- organizzazione, secondo l'indirizzo del Presidente della Rete bibliotecaria cremonese, del Comitato ristretto dei Sindaci della RBC e verbalizzazione delle riunioni;
- a partire dall'indirizzo del Comitato ristretto dei Sindaci, programmazione dell'attività dell'Assemblea dei Sindaci di RBC con particolare riguardo alla supervisione di ogni aspetto organizzativo, di contenuto dell'ordine del giorno e di verbalizzazione dell'Assemblea.

#### **ART. 2**

##### **Termini temporali dell'incarico**

Il presente incarico di collaboratore professionale è conferito per il periodo dal 15 giugno 2023 al 31 dicembre 2024.

#### **ART. 3**

##### **Modalità di svolgimento**

L'incaricata/o non è tenuta/o al rispetto di un orario predeterminato ma concorderà con il responsabile competente, d'intesa con il Presidente della Rete Bibliotecaria Cremonese, tempi e modalità in relazione alle reciproche esigenze. L'attività si svolgerà in modo autonomo, garantendo comunque un raccordo costante con il Dirigente del Settore Cultura e Turismo del Comune di Cremona.

## **ART. 4**

### **Compenso e modalità di pagamento**

Il compenso pattuito per le attività descritte all'art. 1 è concordato in complessivi € 57.043,00 comprensivi di IVA e altri oneri.

Il pagamento avverrà in tre tranches (dic 2023//giu 2024//dic 2024), entro 30 giorni dal ricevimento di fattura elettronica ai sensi del D.lgs. 192 del 9/11/2012, previa produzione di relazione inerente le prestazioni professionali rese e verifica della corretta esecuzione del servizio e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

## **ART. 5**

### **Inadempienze, risoluzione anticipata e recesso**

L'inesatto adempimento dell'incarico e il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati impediranno il pagamento del compenso a norma del precedente art. 4 e potranno consentire al Comune la risoluzione anticipata dell'incarico per fatto e colpa del collaboratore.

Il recesso è disciplinato dall'art. 2237 del cc. Le parti possono risolvere anticipatamente il contratto con un termine di 15 giorni di preavviso, con semplice comunicazione scritta contenente la motivazione del recesso.

## **ART. 6**

### **Spese**

Le spese relative alla stipula del contratto sono a carico dell'incaricata/o.

## ART. 7

### Disposizioni finali

Le parti si danno reciprocamente atto che il presente incarico è di natura professionale, ed escludono tassativamente la sussistenza di rapporto di subordinazione tra il Comune di Cremona e il soggetto professionista incaricato. Si tratta di lavoro autonomo e, per quanto non previsto dal presente disciplinare, è regolato dalle norme di cui al titolo III, libro V del Codice Civile.

L'incaricata/o si impegna a mantenere la riservatezza e il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti le informazioni di cui viene a conoscenza e su materiali e documenti preparati specificamente per il raggiungimento degli obiettivi dell'incarico e durante l'espletamento dei relativi compiti. Assicura in particolare, nello svolgimento dell'incarico di rispettare le disposizioni del D. Lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

L'incaricata/o dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici-DPR 62/2013 - nonché nel Codice di comportamento del Comune di Cremona approvato con deliberazione di G.C. n. 14 del 30-1- 2014.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Cremona

L'Incaricata/o

**ALLEGATO c):**

**FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Spett.le Comune di Cremona

Settore Cultura e Turismo

Dr.ssa Maria Chiara Bondioni

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

**Avviso di selezione per l'individuazione del coordinatore della Rete bibliotecaria cremonese**

Il/la sottoscritto/a

COGNOME

\_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ TELEFONO (fisso e/o  
cellulare) \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE: \_\_\_\_\_

**chiede di partecipare alla selezione pubblica per l'individuazione del Coordinatore della rete bibliotecaria cremonese**

**a tal fine dichiara:**

1. di essere cittadino italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. di non essere stato destituito o dispensato da un impiego presso una pubblica amministrazione ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
3. di non aver riportato condanne per delitti che, per la loro particolare gravità, rendano la personalità morale del candidato non confacente all'incarico, salva l'avvenuta riabilitazione;
4. di possedere le competenze specialistiche richieste dall'Avviso di selezione
5. di possedere P.IVA
6. di essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000, in particolare in riferimento ai contenuti del CURRICULUM VITAE da allegare alla presente domanda

Allegati: curriculum vitae e copia carta di identità (in caso di consegna a mano o mezzo posta)

Data,

firma

\_\_\_\_\_

**Consenso privacy:** In conformità al D.Lgs. 196/2003 La informiamo che i dati inseriti saranno utilizzati negli stretti limiti del perseguimento delle medesime finalità per le quali i dati sono stati raccolti.

Data,

firma

## **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

### **Dati di contatto del Titolare del trattamento**

Il Comune di Cremona è impegnato nel rispetto dei principi sanciti in particolare dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

In ragione di ciò, in considerazione della Sua qualità di Interessato, desideriamo informarla relativamente alle modalità di trattamento dei dati da Lei trasmessi o conferiti in merito ai seguenti adempimenti:

### **Dati di contatto del Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cremona (nella persona del Sindaco pro tempore, legale rappresentante), con sede in Cremona - piazza del Comune, 8 – telefono 0372.4071

PEC: [protocollo@comunedicremona.legalmail.it](mailto:protocollo@comunedicremona.legalmail.it)

[responsabile.protezionedati@comune.cremona.it](mailto:responsabile.protezionedati@comune.cremona.it)

### **Finalità del trattamento e base giuridica**

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico e per gli adempimenti previsti dalle norme richiamate.

I dati personali oggetto di trattamento sono rilevanti ai fini della partecipazione alla selezione.

## **Luogo e modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati si svolge prevalentemente presso il Comune di Cremona ed eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente designati come Responsabili del trattamento. Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità, anche mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati, osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

I dati sono trattati esclusivamente da personale autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione sui sistemi, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

## **Tipologia e natura dei dati trattati**

Dati anagrafici e identificativi – Dati riguardanti le condizioni del nucleo familiare – Dati relativi a titoli di studio e qualifiche professionali.

## **Conferimento dei dati**

Il mancato conferimento dei dati necessari non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e svolgere l'attività specificamente richiesta.

## **Periodo di conservazione**

I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, ("principio di limitazione della conservazione" e "principio della minimizzazione dei dati") e in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

## **Destinatari dei dati**

I dati conferiti saranno oggetto di ordinamento, registrazione ed archiviazione presso il Comune di Cremona; potranno essere oggetto di interconnessione e raffronto con altre amministrazioni certificanti, al fine della verifica delle dichiarazioni rese in sede di presentazione della domanda..

Nei casi previsti, i dati possono essere comunicati a terzi, nello specifico altri uffici comunali e enti terzi interessati al procedimento.

## **Processi decisionali automatizzati**

Non esistenti.

## **Diritti dell'interessato**

Gli interessati, al verificarsi delle ipotesi previste dalla normativa, possono richiedere al Titolare del trattamento:

- l'accesso ai dati personali trattati
- la rettifica o la cancellazione degli stessi
- la limitazione del trattamento che li riguarda
- l'opposizione al trattamento
- l'esercizio del diritto alla portabilità dei dati.

E' inoltre fatto salvo il diritto dell'interessato di proporre reclamo alla competente autorità di controllo.