



*Comune di Brisighella*  
**Provincia di Ravenna**

Settore affari generali

Via Naldi n. 2 – 48013 Brisighella (RA)

**Tel. 0546 – 994411 Fax.**

**0546 – 80295**

**P.IVA e C.F. 00202300398**

Prot. n. 7690

Lì, 29 ottobre 2014

## **AVVISO DI SELEZIONE**

### **PER IL CONFERIMENTO, TRAMITE PROCEDURA COMPARATIVA, DI UN INCARICO PER LO SCARTO E IL RIORDINO DI MATERIALE DI ARCHIVIO**

Il Responsabile del settore affari generali e amministrativi

Rende noto

Che in applicazione di quanto previsto dalle norme regolamentari in materia di conferimento degli incarichi di cui all'allegato C "REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI PROFESSIONALI" al vigente regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ed in esecuzione della propria determinazione N. 317 del 27 ottobre 2014 viene avviata una procedura comparativa per l'affidamento di un incarico per realizzare il riordino e lo scarto di materiale di archivio.

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

L'incarico ha per oggetto il riordino della documentazione costituente l'archivio di deposito e la contestuale separazione del materiale di scarto.

L'incarico prevede le seguenti modalità e condizioni:

- l'intervento di selezione del materiale con verifica della corrispondenza della classificazione e della fascicolazione in base al titolare in vigore alla data della documentazione;
- la selezione delle classifiche e l'inserimento nelle relative cartelle di archivio;
- la selezione del materiale di scarto, in base al manuale di scarto in vigore, con la predisposizione di apposito elenco descrittivo della documentazione scartata;
- l'incaricato avrà a disposizione gli strumenti necessari all'espletamento del servizio, oltre alla predisposizione di idonee postazioni di lavoro;
- la movimentazione fisica del materiale per tutte le operazioni, dovrà essere a carico dell'incaricato che potrà essere supportato da personale comunale addetto.

#### **2- Natura dell'incarico**

La prestazione si configura come incarico di lavoro autonomo occasionale, senza vincoli di subordinazione e di orario con autonomia organizzativa ed operativa e non costituisce un rapporto di pubblico impiego.

#### **3- Durata e compenso dell'incarico**

L'incarico decorrerà dalla data di comunicazione all'interessato, ed avrà la durata di mesi 6.

Il compenso totale previsto per tale attività è di € 3.000,00 IVA al 22% compresa.

Al termine dell'incarico verrà predisposta dall'incaricato una relazione finale illustrativa sull'attività prestata e sui suoi esiti.

#### **4- Requisiti di partecipazione**

Per la partecipazione alla suddetta selezione, sono richiesti i seguenti requisiti, da dichiararsi da parte dell'interessato, sotto la propria personale responsabilità, all'atto della domanda:

- non versare in situazioni che determinino, in base alla normativa vigente, l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;

- possesso del diploma di Archivistica, paleografia e Diplomatica rilasciato dalle scuole istituite presso gli archivi di Stato, ovvero diploma rilasciato dalle Scuole Speciali per Archivistici e Bibliotecari istituite presso le Università degli Studi.

#### **5- Documenti da presentare**

Alla domanda di selezione dovrà essere allegato obbligatoriamente il curriculum professionale debitamente sottoscritto.

#### **6- Affidamento**

L'incarico sarà affidato sulla base della valutazione del curriculum dei concorrenti, ad insindacabile giudizio della Commissione di valutazione.

L'inoltro della domanda deve intendersi quale accettazione delle condizioni contenute nel presente avviso.

#### **7- Modalità di presentazione della domanda**

La domanda, da redigere in carta semplice utilizzando l'allegato modulo, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Brisighella, entro il termine perentorio delle ore **12,30 del giorno 28 novembre 2014** con una delle seguenti modalità:

- a) direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Brisighella, via Naldi, 2 – 48013 Brisighella (RA);
- b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al medesimo Comune;
- c) a mezzo fax al n. 0546 /992701;
- d) con modalità telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune: [comune.brisighella@cert.provincia.ra.it](mailto:comune.brisighella@cert.provincia.ra.it);

Non saranno prese in considerazione le domande che, spedite per posta entro il termine previsto, siano pervenute all'Ufficio Postale successivamente alla data di scadenza.

Sulla busta dovrà essere indicata la denominazione del mittente e la dicitura: domanda di partecipazione alla procedura comparativa per il conferimento dell'incarico per lo scarto e il riordino di materiale di archivio.

La busta dovrà contenere:

la domanda di partecipazione alla procedura comparativa di cui al presente avviso, debitamente sottoscritta e redatta in carta semplice secondo lo schema allegato A);

copìa non autenticata di un documento di identità in corso di validità del firmatario;

il curriculum formativo e professionale, datato e firmato, redatto in carta semplice.

#### **8- Trattamento dei dati personali**

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione alla selezione, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti di stipula dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

#### **9- Altre informazioni**

La comunicazione di affidamento dell'incarico e la convocazione per la sottoscrizione del contratto di prestazione d'opera, avverranno a mezzo posta elettronica o posta elettronica certificata spedita all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di affidare l'incarico anche in presenza di una sola candidatura valida.

In caso di parità di punteggio, si procederà alla scelta del collaboratore mediante sorteggio.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di annullare o revocare il presente bando, non aggiudicare o non stipulare il contratto, senza incorrere in responsabilità, neppure ex articoli 1337 e 1338 C.C.

Per quanto non specificato nel presente bando si fa riferimento allo Statuto e Regolamenti del Comune di Brisighella, nonché alla normativa vigente in materia.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
Dott.ssa Iris Gavagni Trombetta