

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

**Il Segretario Comunale
Rende noto**

Che in applicazione di quanto previsto dalle norme regolamentari in materia di affidamento in economia di servizi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 in data 03/03/2009, ed in esecuzione della propria determinazione n. 399 in data 28/12/2013 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 professionale

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 titolario in vigore alla data della documentazione;
- la selezione delle classifiche e l'inserimento nelle relative cartelle di archivio;
- la selezione del materiale di scarto 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 professionale

La prestazione si configura come appalto di servizio.

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 **€ 6.100,00 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:

- cittadinanza italiana ovvero di Stato Membro dell'Unione Europea;
- non versare in situazioni che determinino, in base alla normativa vigente, l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- possesso del diploma di Archivist, paleografia e Diplomatica rilasciato dalle scuole istituite presso gli archivi di Stato, ovvero diploma rilasciato dalle Scuole Speciali per Archivisti 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 all'uopo nominata.

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 Boves, **entro il termine perentorio delle ore 12,30 del giorno 14 MARZO 2014** con una delle seguenti modalità:

- a) direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Boves, piazza Italia n. 64 – 12012 Boves (CN);
- b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al medesimo Comune;
- c) con modalità telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Boves: comune.boves.cn@cert.legalmail.it. (unicamente da indirizzo pec).

Non saranno prese in considerazione le domande che, spedite per posta entro il termine previsto, siano prevenute 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);
- copia 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, avverranno a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno spedita all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione ovvero all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato.

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 Boves, nonché alla normativa vigente in materia.

Il Segretario Comunale
FIRMATO DIGITALMENTE
BAUDINO Dr.ssa Laura

Boves, 26/02/2014

