



COMUNE DI FRASCATI

PROVINCIA DI ROMA

AVVISO DI SELEZIONE MEDIANTE COMPARAZIONE DI CURRICULA PER CONFERIMENTO INCARICO TEMPORANEO PER GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE.

Data di Pubblicazione: **31.3.2010**

Data di Scadenza: **9.4.2010**

L'Ufficio Responsabile: Segreteria Generale

L'Ufficio di Segreteria Generale del Comune di Frascati, con sede in Piazza Marconi 3, ai sensi dell'art. 7, c. 6 D.Lgs. 165/01 e successive modifiche e del Regolamento per il conferimento di incarichi e collaborazioni esterni approvato con deliberazione di G.C. 11 del 24.2.2009, intende selezionare soggetti singoli per l'affidamento di un incarico professionale di lavoro per la gestione dell'Archivio Comunale.

A) CONTENUTI DELLA COLLABORAZIONE

La collaborazione richiesta prevede :

- Controllo dello stato di conservazione del materiale archiviato e della documentazione in arrivo dagli uffici;
- Ordianamento e ricongiungimento con i documenti già sistemati nell'Archivio Generale" secondo i criteri propri dell'archivistica;
- Inserimento su database Access dei nuovi documenti pervenuti in Archivio.

- Valutazione e selezione dei documenti da destinare allo scarto e/o alla conservazione permanente;
- Garantire il reperimento di pratiche e/o atti richiesti dagli uffici;
- Assistenza nelle ricerche d'archivio.

B) REQUISITI PROFESSIONALI ED ESPERIENZE RICHIESTE

Per la partecipazione alla selezione saranno necessari, a pena di esclusione, i seguenti requisiti:

Titoli:

- Diploma di Laurea in Lettere (vecchio ordinamento) o Laurea in Lettere (nuovo ordinamento) o equipollenti;
- Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica, conseguito presso l'Archivio di Stato.

Requisiti professionali:

- Aver prestato servizio presso un archivio di ente pubblico per almeno due anni.

C) MODALITA' PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Con il presente avviso si invita chi ne abbia interesse, e chi abbia i requisiti di cui al punto B, a far pervenire al Comune di Frascati, con sede in Piazza Marconi 3, Ufficio Segreteria Generale, la propria domanda entro il giorno **nove aprile 2010**.

Le domande pervenute oltre tale data (fa fede il timbro del Protocollo Comunale) non potranno essere prese in considerazione nella selezione in oggetto.

La domanda, redatta in carta semplice, dovrà essere contenuta in apposita busta chiusa

sulla quale dovrà essere riportata, oltre l'indicazione del professionista, la dicitura
“AVVISO DI SELEZIONE MEDIANTE COMPARAZIONE DI CURRICULA PER
CONFERIMENTO INCARICO TEMPORANEO GESTIONE ARCHIVIO
COMUNALE”.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- a) Il curriculum professionale, sottoscritto in ogni pagina dal richiedente, comprendente dati anagrafici ed eventuali titoli professionali;
- b) dichiarazione nella quale il concorrente indica di essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 D.Lgs. 163/2006, l'assenza di cause interdittive alla stipulazione di contratti con la pubblica amministrazione,

DI accettare incondizionatamente tutte le condizioni e prescrizioni riportate nel presente avviso;

Alla domanda dovrà essere allegata, a pena di esclusione, la fotocopia di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

D) CRITERI DI VALUTAZIONE

L'incarico verrà affidato previa valutazione dell'esperienza e della capacità professionale sulla base dei curricula presentati.

Nella valutazione dei curricula saranno presi in considerazione:

1. i requisiti professionali e le esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico, per un punteggio da 0 a 50 punti;
2. i titoli di studio e attestati professionali posseduti, oltre a quelli richiesti ai fini della

partecipazione, da 0 a 30 punti;

3. valutazione complessiva del curriculum vitae per un punteggio da 0 a 20 punti.

E) TEMPO MASSIMO E MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

L'incarico di lavoro denominato "Ordinamento e ricongiungimento con i documenti già sistemati nell'Archivio Generale" secondo i criteri propri dell'archivistica, e meglio descritto al punto "A".

La durata dell'incarico è presumibilmente di mesi sei, per complessive ore 9 (nove) settimanali dal 2 maggio al 31 ottobre data probabile per l'assunzione a tempo indeterminato di " un *ISTRUTTORE DIRETTIVO ARCHIVISTA - RESPONSABILE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO, CAT. D, POSIZIONE ECONOMICA DI* "

F) TIPO DI RAPPORTO

Collaborazione autonoma professionale.

G) IMPORTO DELL'INCARICO

Il compenso per l'attuazione dell'incarico di che trattasi è stabilito in Euro 4.848,00 (Euro quattromilaottocentoquarantotto/00) e deve intendersi al lordo cioè delle ritenute fiscali di legge, della quota parte a carico del collaboratore relativa ai contributi previdenziali da versare all' INPS nella Gestione Separata pari ad 1/3 del contributo totale e della quota parte di 1/3 delle spese assicurative contro gli infortuni sul lavoro da versare all'INAIL.

L'erogazione del compenso avverrà con rate mensili.

Il compenso di cui sopra comprende ogni ulteriore onere o prestazione accessoria non prevista alla data del presente contratto e connessa al completamento della prestazione

del collaboratore.

Qualunque spesa extra rimane a completo carico del collaboratore.

H) Del presente avviso sarà data pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale all'indirizzo **<http://www.comune.frascati.rm.it>**

I) ALTRE INFORMAZIONI

Le condizioni tecniche, temporali ed economiche per l'espletamento dell'incarico saranno stabilite in apposito disciplinare sottoscritto per accettazione dal soggetto da incaricare. La firma del disciplinare d'incarico costituisce condizione per l'affidamento dell'incarico.

E' fatta salva la facoltà per l'amministrazione di verificare quanto dichiarato dal concorrente, con l'avvertenza che in caso di esito negativo dell'accertamento si procederà all'annullamento d'ufficio dell'eventuale affidamento ed alla segnalazione agli organi competenti per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa in materia.

L'amministrazione non è vincolata in alcun modo all'affidamento dell'incarico suddetto.

Ai sensi del Dlgs. 196 del 30.06.2003 e succ. m. i. la documentazione raccolta, unitamente ai dati raccolti relativi agli incarichi già espletati, potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità consentite dalla normativa in materia. L'esito della selezione sarà reso noto nella determinazione di affidamento dell'incarico e con le forme di pubblicazione per essa previste.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Dlgs. 196 del 30.06.2003 e succ. m. i. si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei

diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; il trattamento dei dati ha finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento dei servizi di cui trattasi.

Ulteriori informazioni potranno essere richieste alla Responsabile del Procedimento Dott.ssa Rosalba Crea (tel.06.94184210).

Frascati, _____2010

Il Responsabile del Procedimento

Dott.ssa Rosalba Crea

IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. Senzio BARONE