



# COMUNE DI SARDARA

(Provincia del Medio Campidano)

Sardara Piazza Gramsci, 1 C.a.p. 09030 Tel. 070/934501 Fax 070/9386111

E-mail: [settore.affarigenerali@comune.sardara.vs.it](mailto:settore.affarigenerali@comune.sardara.vs.it) PEC: [affarigenerali@pec.comune.sardara.vs.it](mailto:affarigenerali@pec.comune.sardara.vs.it)

## **AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER AFFIDAMENTO INCARICO DI RIORDINO ED INVENTARIAZIONE ARCHIVIO STORICO**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

in seguito della concessione di un contributo da parte della Regione Sardegna ai sensi del DPR 480/1975 artt. 112 e 12 – L.R. 14/2006 art. 4 co. 1 lett. i) e 21 co. 1 lett. n) – Deliberazione Giunta Regionale n. 27/20 del 09/06/2009,

### **RENDE NOTO**

Che questa Amministrazione comunale, visto l'esito negativo della precedente procedura indetta con determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali n. 157/2013, in esecuzione della determinazione n. ---/2014, intende avviare una nuova procedura di selezione per affidare l'incarico di collaborazione per il riordino e l'inventariazione dell'Archivio Storico Comunale.

### **1. OGGETTO DELL'INCARICO**

In merito alle caratteristiche dell'incarico di cui trattasi, si comunica quanto segue:

- l'incarico consiste nella schedatura finalizzata al riordinamento, inventariazione e proposta di scarto della documentazione depositata presso l'Archivio Storico Comunale;
- tutti i lavori compresi nell'incarico dovranno essere effettuati da parte di professionisti specializzati in archivistica, in accordo con gli standard di descrizione internazionali (ISAD, ISAAR e altri standard emanati dalla ICA) e tramite l'utilizzo di software che prevedano un output dello strumento di corredo realizzato in formato xml e compatibile con la DTD EAD-EAC;
- il limite massimo temporale di svolgimento dell'incarico viene fissato in mesi sei dalla stipula del contratto di affidamento;
- le competenze previste sono pari ad € 3.896,14 al lordo degli oneri diretti e indiretti, da corrisondersi dietro presentazione di una dettagliata relazione (intermedia e finale), che attesti lo stato di avanzamento del lavoro;
- l'affidamento avverrà previa valutazione comparativa dei curricula pervenuti;
- l'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna attribuzione di incarico.

### **2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Nella domanda di affidamento dell'incarico, allegato sub A) alla presente, sarà necessario dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome e nome ;
- b) luogo e data di nascita e codice fiscale;
- c) di essere cittadino/a italiano/a, ovvero cittadino/a di Stato Estero (per i cittadini dell'U.E.);

- d) di essere iscritto nelle liste elettorali ovvero i motivi della mancata iscrizione o dell'avvenuta cancellazione dalle liste medesime;
- e) il possesso del titolo di studio idoneo con l'indicazione della votazione, della data e dell'istituto/Ateneo presso il quale è stato conseguito
- f) la posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i soggetti a tale obbligo);
- g) di essere fisicamente idoneo/a allo svolgimento dei compiti e/o mansioni proprie dell'incarico;
- h) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (oppure l'indicazione di eventuali condanne o gli eventuali carichi pendenti);
- i) di non essere stato licenziato per motivi disciplinari, dispensato o destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego pubblico, per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- j) di non avere motivi ostativi a contrarre con una Pubblica amministrazione
- l) di aver effettuato almeno un lavoro di ordinamento e di inventariazione di un archivio storico di Enti pubblici o di soggetti privati sottoposti alla vigilanza del Ministero per i Beni e le Attività Culturali
- m) di avere una adeguata conoscenza delle norme generali per l'elaborazione di descrizione archivistica secondo gli standard di descrizione internazionali (ISAD, ISAAR e altri standard emanati dalla ICA) e tramite l'utilizzo di software
- m) la veridicità di tutti i dati e di tutte le informazioni contenuti nel Curriculum Vitae che dovrà essere allegato.

Possono partecipare alla procedura comparativa oggetto del presente avviso coloro che sono in possesso del seguente titolo di studio:

- Laurea specialistica in conservazione dei beni culturali con indirizzo archivistico in alternativa
- Diploma in archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle Scuole istituite presso gli Archivi di Stato

### **3. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda, a pena di esclusione, dovrà essere sottoscritta dal candidato e dovrà pervenire al Protocollo del Comune entro il **termine ultimo delle ore 13.00 del giorno 23/01/2015**. La domanda, redatta esclusivamente secondo lo schema di fac-simile allegato sub A) alla presente e indirizzata al Comune di Sardara, potrà essere presentata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune sito a Sardara Piazza Gramsci n°. 1, inoltrata a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento o (per i soli titolari di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata) tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo: [affarigenerali@pec.comune.sardara.vs.it](mailto:affarigenerali@pec.comune.sardara.vs.it) improrogabilmente entro la data e l'orario suddetti. Sulla busta contenente la domanda o nell'oggetto della mail il candidato deve apporre la seguente dicitura: "Incarico di collaborazione per il riordino dell'archivio storico comunale".

Nel caso di inoltro della domanda mediante raccomandata A.R. farà fede la data e l'orario di effettiva ricezione da parte del Comune e NON quella dell'Ufficio postale accettante. Nel caso di inoltro della domanda mediante raccomandata Posta Elettronica Certificata (PEC) farà fede la data e l'orario di effettiva ricezione da parte del Comune.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta a pena di esclusione. Alla stessa dovranno essere allegati:

1. dichiarazione sostitutiva dei titoli
2. curriculum vitae, datato e sottoscritto
3. fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

#### 4. VALUTAZIONE DEI TITOLI

L'incarico sarà affidato al soggetto che avrà ottenuto il maggiore punteggio nella valutazione delle candidature sulla base di quanto specificato di seguito.

- I titoli di servizio e di cultura dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande. I concorrenti, ai fini della valutazione dei titoli, dovranno presentare autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, secondo il modello sub B) allegato alla presente.

- Non saranno presi in considerazione titoli se pervenuti oltre il termine stabilito per la presentazione della domanda ovvero se descritti genericamente.

- Il punteggio massimo dei titoli non potrà superare complessivamente i 35 PUNTI, così distinti:

##### TITOLI DI SERVIZIO (max 20 punti)

- Esperienze lavorative in qualità di archivista, anche non continuative, presso enti pubblici: punti 1,20 per ogni anno di servizio (0,10 punti per ogni mese. Ogni frazione di mese superiore ai 15 giorni è equiparata al mese) fino ad un massimo di 15 punti;

- Esperienze lavorative in qualità di archivista, anche non continuative, presso enti privati: punti 0,90 per ogni anno di servizio (0,075 punti per ogni mese. Ogni frazione di mese superiore ai 15 giorni è equiparata al mese) fino ad un massimo di 5 punti.

##### ALTRI TITOLI (max 10 punti)

Saranno valutati i seguenti aspetti debitamente autocertificati e documentabili:

- titoli universitari di master e/o diplomi di specializzazione e/o dottorati di ricerca in discipline di carattere o indirizzo archivistico

- tesi di laurea in ambito archivistico

- attestati di competenze informatiche con particolare riferimento all'utilizzo degli applicativi per la descrizione ed il riordinamento degli archivi

##### CURRICULUM (max 5 punti)

Nel curriculum sono valutati nel merito i seguenti aspetti:

- esperienza lavorativa (non riconducibile ai precedenti punti)

- pubblicazioni, ecc.

#### 5. DISPOSIZIONI FINALI

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione vale quale implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso.

Per quanto non previsto nello stesso, si applicano le disposizioni contenute nelle normative generali vigenti in materia.

Le domande ed i relativi allegati non sottoscritti o incompleti nei dati richiesti saranno considerati non ammissibili con conseguente esclusione dalla selezione.

Non si procederà all'assegnazione dell'incarico qualora, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nessun candidato risulti idoneo.

L'Amministrazione si riserva, qualora lo ritenga opportuno, modificare, revocare o annullare in ogni momento il presente avviso.

Ai candidati verrà data comunicazione dell'esito del procedimento con pubblicazione sul sito internet dell'Ente, con valore di notifica.

Il presente avviso ed il fac-simile della domanda di partecipazione sono disponibili presso:

- Ufficio Protocollo del Comune di Sardara, P.zza Gramsci, 1 – Sardara (VS);

- Sito internet: [www.comune.sardara.vs.it](http://www.comune.sardara.vs.it)

## **6. INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003**

La domanda di partecipazione alla selezione equivale ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni e aggiornamenti.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono.

Il responsabile del procedimento è la dipendente sig.ra Maria Grazia Cau tel. 070.93450221 – e-mail: [settore.affarigenerali@comune.sardara.vs.it](mailto:settore.affarigenerali@comune.sardara.vs.it)

Sardara, li 30/12/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dr.ssa Claudina Mallocci