



COMUNE DI GABICCE MARE
(Provincia di Pesaro e Urbino)

LA RESPONSABILE DEL I SETTORE

In esecuzione Determina del 1[^] Settore n.62 del 15/10/2013 e della “Disciplina relativa alle procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma” approvata con la Delibera di Giunta n.61 del 13/05/2008, così come modificata dalla Delibera di Giunta n.2 del 13/01/2009 e dalla Delibera di Giunta n. 94 del 09/09/2010

AVVISA

che il Comune di Gabicce Mare (PU) con sede in Via C. Battisti n.66, c.a.p. 61011, avvia apposita procedura selettiva volta ad affidare incarico di collaborazione esterno ad archivista, al fine di effettuare la catalogazione e la corretta archiviazione di circa 250-350 metri lineari di documentazione amministrativa (per la maggior parte buste/faldoni), collocati presso l'archivio di deposito del Comune di Gabicce Mare.

Requisiti richiesti:

1. Cittadinanza italiana ovvero di un Paese dell'Unione Europea;
2. Possesso dei requisiti per l'iscrizione nelle liste elettorali politiche;
3. Assenza di cause di interdizione dai pubblici uffici;
4. Possesso dei requisiti necessari per l'affidamento e per la contrattazione con la Pubblica Amministrazione;
5. Non sussistano cause di divieto di decadenza o di sospensione ai sensi dell'art.10 della Legge 31.05.1965 n.575;
6. Assenza di conflitti di interesse con l'attività o con gli incarichi eventualmente svolti in contemporanea.
7. Possesso del diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o laurea specialistica rilasciata secondo il nuovo ordinamento universitario in discipline relative alla conservazione dei beni culturali o equipollenti, con indirizzo in beni archivistici.

Durata dell'incarico

L'incarico decorrerà dal momento della stipula fino al 31/03/2015.

Oggetto dell'incarico

L'incarico consiste nell'effettuare l'inventariazione / la catalogazione di circa 250-350 metri lineari di documentazione amministrativa (per la maggior parte buste/faldoni), collocati presso l'archivio di deposito del Comune di Gabicce Mare, e più precisamente:

1. riordino ed eventuale ricondizionamento in nuove buste / faldoni, del materiale archivistico semplicemente fascicolato;
2. schedatura informatica che permetta una descrizione delle singole unità archivistiche ed una quantificazione e qualificazione immediata del patrimonio storico – documentario attraverso l'aggiornamento del software “Arianna”, già utilizzato dall'ente;
3. realizzazione di un inventario informatico riepilogativo di tutta la documentazione collocata presso l'archivio di deposito, mediante gli applicati Microsoft Office Word e Open Office Writer;

4. realizzazione di un elenco di scarto da sottoporre alla Sovrintendenza Archivistica delle Marche in base alla vigenti tabelle ed elenchi di scarto, utilizzando gli applicati Microsoft Office Word e Open Office Writer;
5. applicazione dei numeri di corda e delle segnature archivistiche che fissino una esatta collocazione di ogni unità archivistica e movimentazione fisica delle unità archivistiche stesse all'interno dell'archivio al fine di permettere una immediata ricerca e quindi fruizione dell'archivio di deposito.

Compenso

Il corrispettivo massimo (soggetto a ribasso) per l'esecuzione di tutte le attività oggetto dell'incarico, per un metro lineare di documentazione amministrativa, viene fissato in massimo euro 60,00 lordi, oltre ad oneri fiscali e contributivi a carico dell'ente committente, se ed in quanto dovuti, senza null'altro a pretendere.

Il compenso sarà corrisposto dietro presentazione di nota/fattura da parte dell'incaricato.

Il pagamento del corrispettivo avverrà entro 90 giorni dalla data di presentazione della nota/fattura.

L'incaricato potrà richiedere la liquidazione del corrispettivo a tranches di lavoro già eseguito con le modalità di seguito specificate:

- 50% al termine di 9 mesi dall'inizio dell'incarico;
- saldo al termine dell'incarico.

Il suddetto compenso è comprensivo di tutti gli oneri e di tutte le spese sostenute dall'incaricato per l'espletamento della prestazione.

Modalità di presentazione della candidatura.

I soggetti interessati possono presentare apposita candidatura a far data dal 16/10/2013 e fino al 30/10/2013.

La candidatura può essere spedita a mezzo racc. a/r o presentata a mano al Servizio protocollo.

Nel caso in cui la candidatura venga trasmessa a mezzo raccomandata farà fede il timbro postale e la stessa dovrà comunque pervenire al servizio protocollo entro il 05/11/2013.

Il recapito rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, la busta non dovesse giungere a destinazione in tempo utile.

Il Comune di Gabicce Mare declina ogni responsabilità relativa a disguidi di spedizione o di trasporto, di qualunque natura, che impediscano il recapito della documentazione suddetta entro il termine sopra indicato.

La candidatura, effettuata sulla base del modello predisposto, deve essere presentata in apposito plico consistente in una busta sigillata, recante all'esterno la seguente dicitura: "**Candidatura per un incarico esterno di archivista**" ed il nome e cognome e il recapito dell'interessato e deve contenere al suo interno:

- 1) le generalità complete;
- 2) dichiarazione sostitutiva di atto notorio o documentazione dalla quale risulti:
 - la cittadinanza italiana ovvero di un Paese dell'Unione Europea;
 - il possesso dei requisiti per l'iscrizione nelle liste elettorali politiche;
 - l'assenza di cause di interdizione dai pubblici uffici;
 - il possesso dei requisiti necessari per l'affidamento e per la contrattazione con la Pubblica Amministrazione;
 - che non sussistono le cause di divieto di decadenza o di sospensione di cui all'art.10 della Legge 31.05.1965 n.575;
 - che non sussistono conflitti di interesse con l'attività o con gli incarichi eventualmente svolti in contemporanea;
 - il conseguimento del diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o della laurea specialistica rilasciata secondo il nuovo ordinamento universitario in discipline relative alla conservazione dei beni culturali o equipollenti, con indirizzo in beni archivistici.
- 3) indicazione del compenso per l'espletamento delle funzioni richieste, con riferimento a un metro

lineare di documentazione amministrativa;

4) curriculum vitae, nel quale devono essere indicati in maniera chiara precedenti esperienze lavorative nel campo dell'archiviazione documentale; riportando per ciascuna di esse: il tipo di lavoro svolto, il datore di lavoro e l'esatta durata dell'esperienza lavorativa. Il curriculum deve essere sottoscritto dal candidato.

5) copia di documento d'identità del sottoscrittore;

6) copia del diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o della laurea specialistica rilasciata secondo il nuovo ordinamento universitario in discipline relative alla conservazione dei beni culturali o equipollenti, con indirizzo in beni archivistici.

L'apertura dei plichi avverrà dal giorno successivo alla scadenza del termine di presentazione sopra indicato.

Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente atto, nessuna esclusa, sono a carico dell'incaricato.

Ogni interessato potrà presentare una sola candidatura.

Modalità di scelta dell'incaricato.

La scelta dell'incaricato verrà effettuata sulla base dell'esame dei curriculum professionali presentati rispetto alle esigenze legate all'incarico e sulla base del compenso richiesto per la prestazione.

I punteggi che verranno attribuiti per la valutazione dei suddetti criteri sono i seguenti:

Per i curriculum: punteggio massimo 80

	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
1	Precedenti esperienze di archiviazione documentale maturate presso Comuni.	50
2	Precedenti esperienze di archiviazione documentale maturate presso enti diversi da quelli sopra indicati e presso privati	30
	TOT.	80

Il peso degli elementi di valutazione sopra indicati, sarà dato, ai fini dell'attribuzione del punteggio, unicamente dalla durata delle esperienze lavorative.

In merito alla durata:

- saranno considerati anche periodi non continuativi, da sommarsi fra loro di loro.

- i singoli periodi da considerare, saranno arrotondati a mese (per difetto per giorni inferiori a 15, per eccesso per giorni superiori a 15).

Al candidato in possesso dell'esperienza più lunga sarà attribuito il punteggio massimo. Gli altri punteggi saranno assegnati proporzionalmente.

Nel caso in cui non sia possibile comprendere chiaramente il periodo di svolgimento delle precedenti esperienze lavorative, queste non potranno essere valutate.

Per l'offerta economica: punteggio massimo 20

Il punteggio massimo attribuibile per il presente criterio pari a 20 punti.

L'assegnazione del punteggio relativo al prezzo indicato per la prestazione avviene in maniera proporzionale in base alla seguente formula:

$$\frac{\text{ribasso} \times 20}{\text{ribasso più alto}} = x \text{ punti}$$

Il corrispettivo massimo (soggetto a ribasso) per l'esecuzione di tutte le attività oggetto dell'incarico, per un metro lineare di documentazione amministrativa, viene fissato in massimo euro 60,00 lordi, oltre ad oneri fiscali e contributivi a carico dell'ente committente, se ed in quanto dovuti, senza null'altro a pretendere.

Nel caso in cui il candidato indichi una offerta economica a rialzo, rispetto al corrispettivo massimo sopra indicato, si procederà alla sua esclusione.

L'Amministrazione di riserva di effettuare eventuale colloquio anche a mezzo di apposita commissione.

La procedura comparativa si conclude con l'individuazione del soggetto ritenuto più idoneo sulla base dei criteri di scelta stabiliti.

Si evidenzia che per poter provvedere alla stipula del contratto, nel caso in cui il candidato prescelto sia dipendente di una pubblica amministrazione, questi dovrà produrre la necessaria autorizzazione all'espletamento dell'incarico dell'ente di appartenenza.

Responsabile del procedimento è la Responsabile del 1[^] Settore – Affari Generali, Dott.ssa Giovanna Prioli. (Telefono 0541-820630, fax 0541-953741, e-mai: segreteria@comune.gabicce-mare.ps.it)

INFORMATIVA PRIVACY – art.13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 – Codice in materia di protezione dei dati personali

Ai sensi dell'art.13 del Codice in materia di dati personali si informa che il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali che disciplinano la materia ed avverrà presso il Comune di Gabicce Mare, titolare del trattamento dati, Via C. Battisti n.66 con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità; i dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili ed incaricati di altri soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio che debbano partecipare al procedimento amministrativo.

I dati potranno altresì essere comunicati o portati a conoscenza dei seguenti responsabili o incaricati del trattamento del Comune di Gabicce Mare: incaricati e responsabili del trattamento dati impiegati presso il servizio protocollo e archivio e incaricati e responsabili del trattamento dati impiegati presso il I[^] Settore.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo e la loro mancata indicazione comporta quindi l'impossibilità di beneficiare del servizio ovvero della prestazione finale.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art.7 del citato codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Comune di Gabicce Mare, Via C. Battisti, 66, alla Responsabile del trattamento: la Responsabile del Settore Affari Generali, Dr.ssa Giovanna Prioli.

L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento è consultabile sul Sito Internet www.comune.gabicce-mare.ps.it, così come il regolamento approvato con Deliberazione di C.C. n.9 del 26.02.2002 che contiene disposizioni anche in materia di privacy.

Lì, 15/10/2013

La Responsabile del I Settore
(Dott.ssa Giovanna Prioli)

FAC SIMILE

AL COMUNE DI GABICCE MARE
VIA C. BATTISTI 66
61011 GABICCE MARE (PU)

OGGETTO: Candidatura per l'affidamento di un incarico di collaborazione esterno per archivista.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____,
residente a _____ in Via _____ n. _____
C.F. _____,

RECAPITO TELEFONICO _____

RECAPITO FAX _____

RECAPITO PEC _____

ESSENDO INTERESSATO ALL’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO IN OGGETTO

DICHIARA

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti (art.76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445) sotto la propria personale responsabilità,

- 1) di avere la cittadinanza italiana di un Paese dell'Unione Europea _____;
- 2) di essere in possesso dei requisiti per l'iscrizione nelle liste elettorali politiche;
- 3) di non trovarsi in nessuna delle cause di interdizione dai pubblici uffici previste dalla normativa vigente;
- 4) di essere in possesso dei requisiti necessari per l'affidamento e per la contrattazione con la Pubblica Amministrazione;
- 5) che sul proprio conto non sussistono le cause di divieto di decadenza o di sospensione di cui all'art.10 della Legge 31.05.1965 n.575.
- 6) che non sussistono conflitti di interesse con l'attività o con gli incarichi eventualmente svolti in contemporanea.
- 7) di essersi laureato/a in _____
con indirizzo in beni archivistici (specificare) _____

_____ ,
classe di laurea _____, presso l'università di _____
nel _____

COMUNICA INOLTRE:

CHE IL CORRISPETTIVO RICHIESTO PER L'EFFETTUAZIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' OGGETTO DELL'INCARICO PER OGNI METRO LINEARE DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA è di (in cifre) € _____,

(in lettere) € _____
lordi, oltre ad oneri fiscali e contributivi a carico dell'ente committente, se ed in quanto dovuti, senza null'altro a pretendere.

(N.B.: Il corrispettivo massimo (soggetto a ribasso) per l'esecuzione di tutte le attività oggetto dell'incarico, per un metro lineare di documentazione amministrativa, viene fissato in massimo euro 60,00 lordi, oltre ad oneri fiscali e contributivi a carico dell'ente committente, se ed in quanto dovuti, senza null'altro a pretendere.

Nel caso in cui l'importo indicato in cifre sia diverso da quello indicato in lettere verrà preso a riferimento l'importo più basso)

Ai fini del trattamento fiscale – previdenziale dichiara quanto segue:

- di essere soggetto ad IVA;
- di essere soggetto al trattamento di cui all'art.1 commi 96 – 117 della Legge 244/2007 (contribuenti minimi);
- di essere iscritto alla Cassa di Previdenza;
- di non essere iscritto alla Cassa di Previdenza;
- altro (specificare) _____

Il sottoscritto si impegna inoltre ad eseguire le prestazioni oggetto del presente contratto avvalendosi esclusivamente della propria opera.

ALLEGA: - **curriculum vitae firmato in calce;**

- copia di documento d'identità;
- copia del diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o laurea specialistica rilasciata secondo il nuovo ordinamento universitario in discipline relative alla conservazione dei beni culturali o equipollenti, con indirizzo in beni archivistici.

DATA

FIRMA

Ai sensi dell'art.38 comma 3 del D.P.R. 28/12/2000, n.445, la sottoscrizione di cui sopra non viene autenticata in quanto: a tale dichiarazione si allega copia di un valido documento di identità.

INFORMATIVA PRIVACY – art.13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 – Codice in materia di protezione dei dati personali

Ai sensi dell'art.13 del Codice in materia di dati personali si informa che il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali che disciplinano la materia ed avverrà presso il Comune di Gabicce Mare, titolare del trattamento dati, Via C. Battisti n.66 con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità; i dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili ed incaricati di altri soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio che debbano partecipare al procedimento amministrativo.

I dati potranno altresì essere comunicati o portati a conoscenza dei seguenti responsabili o incaricati del trattamento del Comune di Gabicce Mare: incaricati e responsabili del trattamento dati impiegati presso il servizio protocollo e archivio e incaricati e responsabili del trattamento dati impiegati presso il I^ Settore.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo e la loro mancata indicazione comporta quindi l'impossibilità di beneficiare del servizio ovvero della prestazione finale.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art.7 del citato codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Comune di Gabicce Mare, Via C. Battisti, 66, alla Responsabile del trattamento: la Responsabile del Settore Affari Generali, Dr.ssa Giovanna Prioli.

L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento è consultabile sul Sito Internet www.comune.gabicce-mare.ps.it, così come il regolamento approvato con Deliberazione di C.C. n.9 del 26.02.2002 che contiene disposizioni anche in materia di privacy.
