Comune di Cattolica

CITTÀ DI CATTOLICA

Provincia di Rimini http://www.cattolica.net
P.IVA 00343840401 email:info@cattolica.net
PEC: protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it
SETTORE 4: GESTIONE PARCO AUTO DI SERVIZIO E PARCOMETRI -SOCIETA' PARTECIPATE – TRIBUTI – SERVIZI DEMOGRAFICI – PROTOCOLLO E ARCHIVIO – POLITICHE GIOVANILI
Ufficio della Dirigenza

Pos.doc.: Z:\Documenti\ARCHIVIO E VARIE 2013\AVVISO PUBBLICO ARCHIVIO modificato 1.doc

Avviso pubblico esplorativo per il conferimento di un incarico ad un esperto esterno per la realizzazione di un "Progetto di riorganizzazione, riordinamento ed inventariazione dell'Archivio comunale del Comune di Cattolica"

IL DIRIGENTE SETTORE 4: GESTIONE PARCO AUTO DI SERVIZIO E PARCOMETRI – SOCIETA' PARTECIPATE – TRIBUTI – SERVIZI DEMOGRAFICI – PROTOCOLLO E ARCHIVIO – POLITICHE GIOVANILI

AVVISA

che con determinazione dirigenziale n. del è stata indetta una selezione per l'affidamento dell'incarico in oggetto, ai fini dell'attuazione dei principi costituzionali di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

1 - Oggetto dell'incarico

L'incarico in oggetto è relativo alla individuazione di n.1 esperto esterno al quale si richiede di presentare una **proposta operativa tecnica** per la realizzazione del "Progetto di riorganizzazione, riordinamento ed inventariazione dell'Archivio comunale del Comune di Cattolica", ai sensi del D. Lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".

Il progetto d'intervento prevede una prima fase di attuazione che consiste nella ricognizione dell'archivio di deposito e nella valutazione dello stato di ordinamento, al seguito della quale è necessario sottoporre l'esito dell'intervento all'autorizzazione SAER.

Si procederà alle fasi successive di realizzazione del progetto solo a seguito del parere positivo da parte della SAER.

La proposta operativa tecnica dovrà, pertanto, articolarsi nell'espletamento delle seguenti fasi:

1° FASE: ARCHIVIO DI DEPOSITO

- Ricognizione dell'**archivio di deposito** (patrimonio riguardante gli iter amministrativi conclusi dislocati sia presso le 3 sedi dell'archivio, sia presso gli uffici comunali);
- Redazione di elenco di consistenza topografico per unità di condizionamento previa verifica degli elenchi già in possesso dell'Amministrazione Comunale;
- Redazione di una relazione comprendente la valutazione dello stato di ordinamento e di un progetto di riordino logico e fisico della documentazione che tenga conto della complementarietà con la struttura archivistica della sezione storica da sottoporre alla valutazione della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna;

2° FASE: ARCHIVIO DI DEPOSITO

- Redazione di un inventario sommario delle unità di condizionamento con riordinamento logico delle serie;
- Ordinamento fisico delle serie e redazione di un inventario topografico;
- Nel contesto di tale fase si richiede la individuazione di eventuale documentazione storica da ricondurre alla sezione separata;

3° FASE: ARCHIVIO STORICO

- Ricognizione complessiva della **sezione storica**, comprensiva di nuclei non versati individuati nella precedente fase e redazione di elenco di consistenza;
- Redazione di un progetto di riordinamento ed inventariazione da sottoporre all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna;

4° FASE: ARCHIVIO STORICO

- Riordinamento e redazione di un inventario analitico comprensivo di:

1. Introduzione Generale (descrizione complessiva del fondo, storia archivistica, criteri di ordinamento e di descrizione);
2. Descrizione del soggetto produttore;
3. Descrizione delle singole serie;
4. Descrizione delle unità archivistiche;
5. Indici dei nomi di persone ed Istituzioni e dei toponimi;

- Redazione di una guida topografica della sezione separata.

La proposta operativa tecnica dovrà indicare gli eventuali applicativi software che si intendono utilizzare nel corso delle attività sopra previste e dovrà inoltre **quantificare la durata temporale di ogni fase e l'importo di spesa complessivo nonché dettagliato** per ciascuna delle fasi progettuali sopra elencate, al fine di consentire all'Ente di procedere alla realizzazione del Progetto anche in step successivi, sulla base delle proprie disponibilità economiche.

2 - Autorizzazione da parte della "Soprintendenza Archivistica" dell'Emilia-Romagna (SAER).

Ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs 42/2004 la proposta operativa tecnica sarà in ogni caso subordinata ad autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica della Regione Emilia-Romagna.

3 - Durata dell'incarico

La durata dell'incarico è fissato in anni 2 eventualmente prorogabili.

4 - Requisiti di partecipazione alla selezione

Alla selezione possono partecipare i soggetti muniti dei seguenti titoli di studio:

- Laurea specialista (DM 509/99) oppure Laurea Magistrale (DM 270/04) oppure Diploma di laurea vecchio ordinamento oltre a Diploma di Archivistica, Paleografica e Diplomatica rilasciato dalle scuole di archivistica degli archivi di Stato.
- Si richiede inoltre una comprovata esperienza di lavoro nell'ambito degli Archivi comunali.

5 - Acquisizione di elementi conoscitivi inerenti l'Archivio comunale

Coloro che intendono partecipare alla selezione possono prendere visione dell'Archivio e degli strumenti di corredo rivolgendosi all'Ufficio Archivio-Protocollo del Comune: tel. 0541/966779 – email: francoco@cattolica.net - dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 – 13.30 - martedì e giovedì dalle 15.30 alle 17.30.

6 - Modalità di partecipazione alla selezione

I candidati interessati a partecipare alla selezione devono presentare all'ufficio "Protocollo" del Comune apposita richiesta, corredata dal curriculum professionale in formato europeo, dal quale risultino le esperienze maturate nel settore e dalla proposta operativa tecnica unitamente all'offerta economica dettagliata per fasi.

Nel curriculum, oltre ai dati personali del concorrente, dovranno essere indicati gli incarichi, analoghi a quelli oggetto della presente selezione, precedentemente svolti per conto di committenti pubblici e/o privati, specificando per ognuno di essi il committente e la durata.

La proposta operativa tecnica dovrà soddisfare quanto previsto dall'art. 1 del presente avviso pubblico.

La richiesta di partecipazione alla selezione, contenente i documenti sopracitati, dovrà essere presentata in **busta chiusa** all'Ufficio "Protocollo" del Comune, recante all'esterno l'indicazione del mittente e la dicitura: "**Conferimento incarico per la realizzazione di un Progetto di riorganizzazione, riordinamento ed inventariazione dell'Archivio comunale del Comune di Cattolica".**

7 - Termine per la presentazione delle richieste di partecipazione alla selezione

La richiesta di partecipazione alla selezione deve essere presentata entro il termine perentorio delle **ore 13.00 del giorno 02/12/2013.**
Decorso tale termine non saranno accettate istanze e/o richieste sostitutive o aggiuntive di quelle già prodotte.

8 - Valutazione delle offerte economiche

La valutazione delle offerte economiche verrà effettuata dal Dirigente Responsabile del Settore 4 dell'Ente che presiederà apposita Commissione nominata con atto dirigenziale e l'incarico sarà conferito al candidato che avrà presentato l'offerta economica più vantaggiosa. L'amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di aggiudicare solo alcune delle fasi previste.

9 - Norme finali

Sì avverte che:
a)non saranno ammessi alla selezione i concorrenti che abbiano prodotto documentazione incompleta, o che non risultino in possesso dei requisiti richiesti;
b) l'amministrazione, a suo insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di non affidare l'incarico;
c) i dati forniti dai concorrenti saranno trattati con mezzi manuali o informatici al solo fine della selezione e della gestione dei successivi rapporti contrattuali;
d) Gli interessati possono esercitare i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.;
e) Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio pena l'esclusione dalla selezione.

10 - Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio e sul sito Internet del Comune per la durata di 15 giorni di calendario.

11 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente del Settore 4 dell'Ente – D.ssa Claudia M. Rufer – tel. 0541/966566 – email: claudiar@cattolica.net. Per qualsiasi informazione è possibile chiamare il numero: 0541/966779 oppure inviare una mail al seguente indirizzo di posta elettronica: francoco@cattolica.net.

12 - Rinvio

Per quanto qui non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente in materia.