

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. MORO”</b> <b>Via Redipuglia, 8 - 20039 CANEGRATE</b> <b>Tel. 0331 400287 - Cod fisc. 84004750158</b> <b>Sito: <a href="http://www.icscanegrate.edu.it">www.icscanegrate.edu.it</a></b> <b>E-Mail: <a href="mailto:MIIC844005@istruzione.it">MIIC844005@istruzione.it</a>- PEC: <a href="mailto:MIIC844005@pec.istruzione.it">MIIC844005@pec.istruzione.it</a></b> Con Sezioni Associate: Scuola dell’infanzia statale “G. Rodari” - Via Asiago, 1 - Canegrate - Tel. 0331/400044 Scuola primaria statale “A. Moro” - Via Redipuglia, 8 - Canegrate - Tel. 0331/400287 Scuola secondaria di primo grado statale “A. Manzoni” - Via XXV Aprile, 1 - Canegrate Tel. 0331/403789</p>
---	---

PROT. 2233/b15

Canegrate, 28/04/2021

**OGGETTO:** Avviso per l’individuazione esperto interno/esterno per conferimento di un incarico di “Archivista” per lo scarto e il riordino di materiale dell’archivio dell’ ICS A.Moro plesso Scuola Secondaria di primo grado via XXV Aprile, 1

### **Il Dirigente Scolastico**

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della L. 15/03/1997»;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;

**TENUTO CONTO** delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall’articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall’articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.l. 129/2018;

**CONSIDERATO** che si rende necessario provvedere al riordinamento, alla redazione di un elenco di consistenza del materiale documentario nonché ai lavori di eliminazione degli atti inutili conservati presso l’archivio depositato al piano seminterrato della Scuola Secondaria di primo grado via XXV Aprile, 1;

**VISTA** la disponibilità finanziaria;

**EMANA**

il seguente avviso per il reclutamento ed il conferimento di un incarico di “Archivista” per lo scarto e il riordino di materiale dell’archivio. della Scuola Secondaria di primo grado via XXV Aprile, 1

L'incarico ha per oggetto i lavori di eliminazione degli atti inutili, riordinamento e redazione di un elenco di consistenza della documentazione costituente l'archivio di deposito.

In particolare:

- a. individuazione del materiale da eliminare, secondo i canoni della dottrina archivistica;
- b. redazione dell'elenco della documentazione da eliminare, da trasmettere alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia per l'acquisizione del relativo nulla-osta;
- c. riordinamento della documentazione;
- d. redazione di un sintetico elenco di consistenza della documentazione riordinata.
- e. progetto per la dematerializzazione dell'archivio.

Nella movimentazione fisica della documentazione l'incaricato potrà essere supportato da personale C.S. in servizio presso la Scuola Secondaria di primo grado via XXV Aprile, 1.

L'attività dovrà essere svolta al di fuori del proprio orario di servizio

Può presentare domanda di partecipazione alla selezione il personale interno, docente e non, in possesso di titoli e competenze attinenti all'attività in oggetto ovvero coloro in possesso dei seguenti requisiti:

*titoli obbligatori:*

- essere in possesso di laurea specialistica o quadriennale;
- essere in possesso di diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle Scuole annesse agli Archivi di Stato;
- aver svolto attività di archivista presso pubbliche amministrazioni o istituzioni private per un periodo complessivo non inferiore a 24 mesi, anche non continuativi (p. 10 per ogni anno in più rispetto a quelli richiesti);

*altri titoli:*

- attività di archivista svolta presso Istituzioni Scolastiche (p. 10 per ogni incarico)

La comparazione sarà effettuata sulla base dei requisiti sopra indicati, dei titoli di studio e professionali, nonché delle esperienze maturate nel settore.

A parità di punteggio verrà selezionato chi ha una minore anzianità anagrafica.

Il personale interno avrà precedenza rispetto ai candidati esterni.

Gli interessati dovranno compilare ed inviare all'indirizzo email **miic844005@istruzione.it** il modulo di candidatura allegato (All 1), completo di un curriculum vitae in formato europeo, della tabella titoli allegata (all 2), debitamente firmata, e della copia di un documento di identità entro e non oltre le ore 12.00 del giorno **13/05/2021**, indicando **nell'oggetto della mail: "Candidatura avviso Archivista"**.

Per l'espletamento dell'incarico è previsto un compenso lordo dipendente di € 35,00 per ogni ora di attività per un importo complessivo massimo di € 1.400,00, pari a 40 ore.

Le candidature pervenute verranno selezionate e valutate dal Dirigente Scolastico. dell'ICS A.Moro si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta, purché pienamente rispondente alle esigenze progettuali, o di non procedere all'attribuzione dello stesso a suo insindacabile giudizio.

Il Dirigente Scolastico, in base alle prerogative affidategli dalla normativa, conferisce l'incarico al professionista designato sulla base della graduatoria risultante.

I dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva ai sensi del GDPR 2016/679.

Gli esiti della selezione saranno pubblicati all'Albo dell'Istituzione scolastica

Il presente bando è affisso all'Albo e pubblicato sul sito internet della scuola

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(prof.ssa Chiara Lanzani)  


## ALLEGATO 1

Domanda di partecipazione alla selezione del personale interno/esterno esperto  
"Archivista" per lo scarto e il riordino di materiale dell'archivio dell' ICS A.Moro  
plessso Scuola Secondaria di primo grado via XXV Aprile, 1

Il/lasottoscritto.....

Nato/a.....prov.....il.....

e residente a ..... prov.....

via.....N.....Tel/cell.....

e-mail.....

codice fiscale.....

### CHIEDE

di essere ammesso alle procedure di selezione in qualità di: Esperto Archivista

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000,

dichiara

- o Di godere dei diritti civili e politici;
- o Di aver/non aver maturato esperienza di docenza presso istituzioni statali (scuola superiore/università);
- o Di essere in possesso dei titoli indicati nel curriculum vitae;
- o Che non sussiste incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti d'interesse;
- o Di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della normativa vigente;
- o Di non essere sottoposto a procedimenti penali;

Si allegano alla domanda:

- tabella di valutazione dei titoli per selezione esperto
- curriculum vitae personale in formato europeo.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n. 196-03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 2

### TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER SELEZIONE ARCHIVISTA INTERNO/ESTERNO

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Titoli ed esperienze lavorative	Valutazione	Punti a cura del candidato	Punti assegnati dall'Ufficio
laurea specialistica o quadriennale	obbligatorio	/	
diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle Scuole annessi agli Archivi di Stato	obbligatorio	/	
attività di archivista presso pubbliche amministrazioni o istituzioni private per un periodo complessivo non inferiore a 24 mesi	p. 10 per ogni anno in più rispetto a quelli richiesti		
attività di archivista svolta presso Istituzioni Scolastiche	p. 10 per ogni incarico		

Data

Firma