



Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti - Pescara

Scadenza presentazione domanda: 16 DIC. 2013

Avviso prot. n. 37881 *del* 09 DIC. 2013

OGGETTO: Avviso interno di verifica preliminare per il conferimento di n. 2 incarichi .

VISTO il Decreto legislativo n.165/2001, art. 7 e ss.mm.ii.;

VISTO il Regolamento per l'affidamento di incarichi di studio e consulenza a soggetti esterni all'Amministrazione (D.R. n. 791 del 2.7.2010), art. 4, comma 3;

VISTA la deliberazione adottata dal Consiglio di Amministrazione del 26.11.2013, punto n. 9 dell'odg;

Si rende noto che questa Amministrazione ha la necessità di acquisire n. 2 prestazioni lavorative per realizzare il progetto avente per oggetto le attività di ricognizione di tutti i documenti esistenti nei depositi delle strutture centrali e periferiche dell'Ateneo al fine di costituire l'archivio generale dell'Università, nelle sue componenti di deposito e storico in conformità alla vigente normativa, tramite un'attività di riordinamento, inventariazione e scarto degli documenti stessi, con priorità alla ricognizione della documentazione delle dismesse Facoltà, onde evitarne la dispersione e dei fascicoli di personale (docenti, non docenti e studenti), attesa la rilevanza sopra descritta ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 1 Oggetto, durata, sede di svolgimento, requisiti.

OGGETTO DELL'INCARICO

Ricognizione di tutti i documenti esistenti nei depositi delle strutture centrali e periferiche dell'Ateneo al fine di costituire l'archivio generale dell'Università, nelle sue componenti di deposito e storico in conformità alla vigente normativa, tramite un'attività di riordinamento, inventariazione e scarto degli documenti stessi, con priorità alla ricognizione della documentazione delle dismesse Facoltà e dei fascicoli di personale (docenti, non docenti e studenti), attesa la rilevanza sopra descritta ai fini dell'attività amministrativa.

DURATA

L'attività oggetto della prestazione avrà una durata di 24 mesi.

SEDE DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Sede di riferimento per lo svolgimento dell'incarico: locali dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti e Pescara.

REQUISITI

Laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento o Laurea vecchio ordinamento in discipline umanistiche o giuridiche (o equipollenti), nonché, in aggiunta: diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica rilasciato da una Scuola degli Archivi di Stato al termine di un corso almeno biennale, conseguito anteriormente o posteriormente alla Laurea o Diploma di specializzazione in Archivistica, rilasciato da Università;

oppure in alternativa

Laurea vecchio ordinamento in Conservazione dei beni culturali con indirizzo in Archivistica

oppure in alternativa

Laurea specialistica del nuovo ordinamento della classe LS5 - o Laurea magistrale nuovo ordinamento della classe LM5 - in Archivistica e Biblioteconomia

Art. 2 Presentazione della domanda

Può presentare domanda il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, in possesso dei prescritti requisiti, assunto a tempo indeterminato in regime di orario a tempo pieno che dichiara di essere disponibile a svolgere le attività richieste, in assegnazione temporanea, per la durata prevista per gli incarichi di cui al precedente art. 1.

La domanda, da redigere su carta semplice seguendo lo schema allegato, corredata da curriculum vitae, e da autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza potrà essere consegnata a mano al servizio Archivio e Protocollo del Rettorato, dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00, oppure potrà essere inviata tramite e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica divisione.personale@unich.it e comunque in entrambi i casi entro e non oltre 7 giorni naturali e consecutivi dalla data di pubblicazione del presente avviso.

La domanda dovrà essere sempre corredata da fotocopia di valido documento d'identità.

Non saranno ammessi i candidati le cui domande pervengano, per qualsiasi motivo, successivamente al suddetto termine. Le domande inviate con A/R dovranno pervenire entro e non oltre le ore 14:00 del giorno 16 DIC. 2013

Art. 3 Valutazione e selezione delle domande

Le domande saranno valutate e selezionate dal Direttore Generale tramite valutazione dei curricula ed eventuale colloquio nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.lgs. n. 165/2001.

L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia, qualunque ne sia la causa.

In caso di esito positivo della valutazione il dipendente sarà collocato in regime di *assegnazione temporaneo*, limitatamente all'impegno temporale richiesto per lo svolgimento delle attività di progetto presso le strutture indicate al precedente art. 1.

Art. 4 Esito della selezione

Nel caso in cui la presente verifica interna dia esito negativo, si procederà mediante valutazione comparativa esterna.

**IL DIRETTORE GENERALE**
(Dott. Filippo Del Vecchio)

Al Direttore Generale
Università degli Studi "G. d'Annunzio"

Sede

Il/La sottoscritto/a _____ nato
a _____ prov. _____ il _____
residente a _____ prov. _____ C.A.P. _____ in
via _____ n. _____ afferente alla
Struttura _____
tel. _____ fax _____ e-mail _____
attualmente in servizio nella categoria e area _____

chiede di essere ammesso/a alla selezione per la procedura di ricognizione interna ai fini dell'individuazione di personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo per l'attività di ricognizione di tutti i documenti esistenti nei depositi delle strutture centrali e periferiche dell'Ateneo al fine di costituire l'archivio generale dell'Università, nelle sue componenti di deposito e storico in conformità alla vigente normativa, tramite un'attività di riordinamento, inventariazione e scarto degli documenti stessi, con priorità alla ricognizione della documentazione delle dismesse Facoltà

Dichiara sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
_____ conseguito il _____ presso _____
_____ con votazione _____;
- 2) che quanto dichiarato nel curriculum allegato corrisponde al vero.

E' a conoscenza che, ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 i dati forniti saranno trattati, in forma cartacea o informatica, ai soli fini della procedura.

Allega:

- autorizzazione del proprio Responsabile di Struttura;
- curriculum vitae datato e firmato;
- fotocopia di un documento di riconoscimento.

data _____

Firma _____

Il/La sottoscritto/a _____ responsabile della struttura di assegnazione del/la Dott./Dott.ssa/Sig./ Sig.a _____ esprime parere favorevole in ordine all'**assegnazione temporanea** del dipendente limitatamente all'impegno temporale richiesto per lo svolgimento delle attività indicate art. 1 dell'avviso interno prot. n. _____ del _____, senza ulteriore richiesta di sostituzione dello stesso.

Data _____.

Firma e timbro