



**AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO  
PROFESSIONALE DI ARCHIVISTA**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E DELLE ENTRATE**

Vista la propria determinazione n. 70 del 23/11/2017;

RENDE NOTO

**ART. 1 – Oggetto e durata dell'incarico**

1. E' indetta una selezione, per titoli, finalizzata al conferimento di n. 1 incarico professionale di archivista per la durata di mesi 18 (diciotto).
2. L'incarico si articola nelle seguenti attività:

**PRIMA PARTE**

- a) Censimento delle unità documentarie tuttora collocate presso gli Uffici comunali non interessate da precedente intervento;
- b) schedatura di ciascuna delle unità rinvenute, da effettuarsi in modalità analitica quando la natura della documentazione lo consenta;
- c) Controllo e rilevazione dei dati dei fascicoli, buste e faldoni, il cui contenuto non sia riportato all'esterno del contenitore;
- d) Individuazione dei materiali da scartare emersi durante le operazioni di censimento: elencazione, pesatura e invio allo scarto del materiale scartabile;
- e) etichettatura seguendo modalità e numerazione già in essere;
- f) inserimento dei dati contenuti in tutte le schede cartacee nel programma informatico fornito dal Comune (Attualmente in uso il programma denominato "Guarini");
- g) predisposizione di un piano di trasferimento e partecipazione alle attività di spostamento del materiale documentario nei nuovi locali ad uso archivio di deposito realizzati nel Capoluogo, in Via del Cassero.
- h) Individuazione delle eventuali unità documentarie, tuttora giacenti presso l'archivio di deposito, che devono entrare a far parte dell'archivio storico, sezione post-unitaria;
- i) individuazione degli eventuali materiali da scartare, elencazione, pesatura e invio allo scarto;
- j) predisposizione di un piano di trasferimento e partecipazione alle attività di spostamento del materiale documentario nei locali ove sono collocate le unità documentarie facenti parte dell'archivio storico.
- k) riordinamento fisico a scaffale dei documenti previa riconduzione alla serie archivistica, numerazione definitiva (seguendo modalità e numerazione già in essere) e cartellinatura;
- l) inserimento dei dati contenuti in tutte le schede cartacee nel programma informatico fornito dal Comune (Attualmente in uso il programma denominato "Guarini").

**SECONDA PARTE**

- A) Aggiornamento e riorganizzazione degli archivi, di deposito e storico, riguardanti la successione nel tempo degli strumenti urbanistici generali, dei piani attuativi dei medesimi, nonché la gestione delle pratiche edilizie, mediante:
  - a) controllo e rilevazione dei dati dei fascicoli, buste e faldoni;
  - b) individuazione dei materiali eventualmente da scartare, elencazione, pesatura e invio allo scarto;



- c) verifica o realizzazione di etichettatura e cartellinatura, seguendo modalità e numerazione già in essere;
- d) verifica od inserimento dei dati contenuti in tutte le schede cartacee nel programma informatico fornito dal comune (Attualmente in uso il programma denominato "Guarini");
- e) riordinamento fisico a scaffale dei documenti previa riconduzione alla serie archivistica;
- f) predisposizione di un piano di trasferimento e cura delle attività di spostamento del materiale documentario.

3. Le attività inerenti allo svolgimento dell'incarico danno luogo ad una prestazione di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile; dette attività saranno svolte in autonomia, utilizzando i locali e le attrezzature messe a disposizione dal Comune di San Casciano in Val di Pesa.

4. L'incarico non costituisce rapporto di impiego a nessun effetto.

5. L'incarico sarà espletato sulla base delle direttive impartite dal responsabile del Servizio Affari generali e delle entrate, previo concerto con i Responsabili dei Servizi cointeressati e svolto sotto la direzione tecnica della Soprintendenza Archivistica per la Toscana di Firenze.

6. Con cadenza trimestrale, l'incaricato dovrà redigere apposita relazione sullo stato di andamento dei lavori.

7. Al termine dell'incarico, l'affidatario dell'incarico dovrà produrre una relazione finale sugli esiti delle attività poste in essere.

8. Ai fini dell'espletamento dell'incarico, all'affidatario è conferita la nomina di "incaricato del trattamento e della conservazione dei dati", ai sensi delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

## ART. 2 – Corrispettivo

1. Il corrispettivo previsto per l'espletamento dell'incarico è stabilito nell'importo onnicomprensivo di € 18.000,00.=, da assoggettare, in fase di liquidazione, alla ritenuta d'acconto nella misura di legge.

2. Il corrispettivo di cui al comma 1. verrà corrisposto con le seguenti modalità e termini, previa rimessione di apposita fattura da parte dell'affidatario dell'incarico:

- 15% dell'importo di cui al comma 1, a decorrere dal 15 gennaio 2018 ed entro il 31 gennaio 2018;
- 30% dell'importo di cui al comma 1. a decorrere dal 1° Settembre 2018;
- 30% dell'importo di cui al comma 1. a decorrere dal 27 Febbraio 2019;
- 25 dell'importo di cui al comma 1., al termine dell'incarico, previa valutazione della relazione finale di cui all'art. 1, comma 7.

## ART. 3 - Requisiti di ammissione alla selezione

1. Alla selezione possono partecipare coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- non essere stati interdetti da pubblici uffici o destituiti o dispensati dall'impiego da precedenti rapporti di pubblico impiego per persistente insufficiente rendimento ovvero la decadenza dall'impiego stesso;
- non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego per avere conseguito lo stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- idoneità fisica all'espletamento dell'incarico;
- possesso di partita I.V.A.;
- possesso della patente di guida di tipo B;
- possesso **congiunto** dei seguenti titoli di studio:
  - a) **Diploma di laurea** in Lettere o Conservazione dei Beni culturali o Scienze dei beni culturali o Scienze dei beni archivistico-librari o equipollenti,
  - b) **diploma di archivistica, paleografia e diplomatica** rilasciato dalle scuole istituite presso gli archivi di stato (art. 14 del dpr 1409/63 e ss.mm.ii.) ovvero diploma rilasciato dalle scuole speciali per archivisti e bibliotecari, istituite presso le università degli studi;



- conoscenza approfondita degli standards di descrizione archivistica ed esperienza nell'utilizzo dei software di gestione e descrizione di complessi archivistici.

2. I titoli di studio non conseguiti in Italia dovranno essere stati riconosciuti.
3. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.
4. Si precisa che il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalla vigenti disposizioni di legge e che, in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000.

#### ART. 4 – Presentazione delle domande

1. La domanda di ammissione, redatta in carta libera (in conformità dell'Allegato "A" al presente avviso) e sottoscritta, dovrà pervenire al Comune di San Casciano in Val di Pesa a mezzo raccomandata oppure mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo tassativamente **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 14.12.2017**, pena l'esclusione.

2. La richiesta di ammissione dovrà pervenire con le seguenti modalità:

- a) mediante deposito, a mani, all'ufficio Protocollo del Comune;
- b) a mezzo del Servizio postale;
- c) mediante invio – esclusivamente da indirizzo di posta elettronica certificata del mittente - al seguente indirizzo di P.E.C. del Comune:

**comune.sancasianovp@postacert.toscana.it;**

d) a mezzo fax, al n. 055/8256222.

3. Non saranno prese in esame le domande pervenute oltre il termine previsto. **In caso di invio mediante raccomandata, non farà fede la data di spedizione.**

4. Nella domanda i candidati devono dichiarare:

- generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, luogo attuale di residenza con indicazione della via, codice postale, numero di telefono, codice fiscale);
- un'adeguata conoscenza della lingua italiana;;
- di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti; in caso contrario, specificare tali condanne ed i carichi pendenti;
- i titoli di studio posseduti ai fini dell'ammissione, con indicazione dell'Università e dell'istituzione scolastica presso i quali sono stati conseguiti, delle date di conseguimento e delle votazioni finali ottenute;
- i titoli di qualificazione professionale attinenti alle funzioni da esercitare e ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i periodi di servizio prestati presso amministrazioni pubbliche con mansioni attinenti alla figura professionale di archivistica ovvero con svolgimento di mansioni coerenti con l'incarico di cui al presente avviso, con la specificazione dei compiti svolti e del periodo di effettivo svolgimento;
- i periodi inerenti ad esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni non conseguenti all'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato ma implicanti lo svolgimento di mansioni coerenti con l'incarico di cui al presente avviso, con la specificazione dei compiti svolti e del periodo di effettivo svolgimento;
- i periodi di lavoro prestati alle dipendenze di soggetti privati, inerenti alle attività di riordinamento, inventariazione e scarto di unità archivistiche;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la decadenza dall'impiego stesso;
- di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego per avere conseguito lo stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- di non trovarsi in conflitto di interessi con l'incarico oggetto del presente avviso;
- di possedere idoneità psico-fisica all'esecuzione dell'incarico di cui trattasi;
- di essere in possesso della patente di guida di tipo B;
- di essere in possesso di partita I.V.A.;
- la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della Legge n. 196/2003, per l'espletamento della procedura dell'avviso e l'eventuale conferimento dell'incarico;



- l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se diverso dalla residenza, con l'esatta indicazione del C.A.P. nonché numero telefonico.
- Nel contesto della domanda gli interessati dovranno inoltre dichiarare, a pena di esclusione, di essere disponibili ad accettare l'incarico alle condizioni di cui al presente bando, consapevoli che l'incarico esclude in modo assoluto la possibilità di un rapporto di subordinazione nella struttura dell'Ente.

**Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:**

- la presentazione della domanda in data successiva ai termini di scadenza del bando o precedente alla sua pubblicazione;
- la mancata firma in calce alla domanda di partecipazione;
- l'omessa od incompleta indicazione dei titoli di studio prescritti ex art. 3;
- l'omessa od incompleta indicazione dei periodi inerenti ad esperienze lavorative presso la PP.AA.;

5. E' escluso l'instaurarsi di qualsiasi rapporto di lavoro subordinato per effetto dell'incarico di cui al presente avviso.

6. Il Comune di San Casciano in Val di Pesa declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti dall'inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici.

**ART. 5 – Valutazione dei titoli**

1. I titoli di studio e di servizio dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda e dovranno essere allegati ad essa in originale o copia autenticata, ovvero contestualmente dichiarati ai sensi del D.P.R. 445/2000 (autocertificazione). Non saranno presi in considerazione titoli (o l'autocertificazione degli stessi) se pervenuti oltre il termine stabilito per la presentazione della domanda ovvero se il possesso è descritto genericamente.

2. Il punteggio massimo dei titoli è di 30 punti così suddivisi:

a) titoli di studio, massimo punti 8, in ragione del voto di laurea:

Voto di laurea	Punti
110 e lode	8
110	6
da 106 a 109	4
da 101 a 105	3
da 91 a 100	2
Fino a 90	1

b) titoli di servizio, massimo punti 18:

- punti 0,20 per ogni mese di attività svolta presso pubbliche amministrazioni, con svolgimento di mansioni di archivista ovvero di mansioni coerenti con l'incarico di cui al presente avviso, sino ad un massimo di mesi 60;

- punti 0,10 per ogni mese di attività svolta presso soggetti privati con mansioni di archivista ovvero con svolgimento di mansioni coerenti con l'incarico di cui al presente avviso, sino ad un massimo di mesi 60;

c) titoli vari, massimo punti 4:

- punti 1 per ogni titolo formativo post-laurea coerente con le attività affidate con il presente incarico.

**ART. 6 – Formazione della graduatoria**

1. Al termine della valutazione dei titoli da parte della Commissione esaminatrice allo scopo nominata, verrà formata la graduatoria di merito dei candidati. A parità di punteggio avrà preferenza il candidato più giovane di età.

2. La graduatoria sarà pubblicata all'albo pretorio del Comune di San Casciano in Val di Pesa e sul sito Internet. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.



3. L'incarico sarà conferito al primo classificato. In caso di rinuncia si provvederà allo scorrimento della graduatoria.

#### **ART. 7 – Conferimento dell'incarico**

1. Il primo classificato deve far pervenire al Comune di San Casciano in Val di Pesa, entro il termine che stabilirà l'Amministrazione Comunale, la dichiarazione di accettazione dell'incarico e di tutti i documenti previsti per il conferimento dell'incarico stesso, nonché la documentazione attestante il possesso dei titoli dichiarati e dovrà iniziare le attività nel giorno che sarà indicato dall'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 8 – Risoluzione di diritto dell'incarico.**

1. Il rapporto giuridico conseguente all'affidamento dell'incarico, fatte salve le ulteriori ipotesi di risoluzione per inadempimento, nonché il diritto al risarcimento del danno, è soggetto alla risoluzione di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. :

- a. in caso di esecuzione delle prestazioni da parte di persona diversa dall'affidatario dell'incarico;
- b. in caso di gravi ed ingiustificati ritardi nello svolgimento delle attività afferenti all'incarico di collaborazione, accertati a seguito delle verifiche periodiche svolte ai sensi dell'art. 1 e previamente contestati a mezzo di lettera raccomandata A.R. .

#### **ART. 9 – Trattamento dati personali**

1. Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti di conferimento dell'incarico.

2. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso al procedimento.

#### **ART. 10 – Disposizioni finali**

1. L'Ente si riserva comunque la facoltà di non procedere all'attribuzione dell'incarico, di cui al presente avviso, per effetto di sopraggiunte disposizioni normative e/o circostanze ostative.

2. L'Ente si riserva, altresì, ampia facoltà di prorogare, sospendere, revocare o annullare il presente avviso.

San Casciano in Val di Pesa, 23.11.2017

Il Responsabile del Servizio  
Affari generali e delle entrate  
F.to Dr. Roberto Bastianoni



**Allegato "A"**

**AL SIGNOR SINDACO  
DEL COMUNE DI SAN CASCIANO IN VAL DI PESA  
Via N. Machiavelli, 56  
50026 San Casciano in Val di Pesa**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_;

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla selezione per titoli per il conferimento di un incarico professionale di archivista, approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Affari generali e delle entrate n. 126 del 04.12.2014;

**DICHIARA**

a tal fine, sotto la sua personale responsabilità ed a piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false e mendaci dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445:

1. di essere in possesso della cittadinanza \_\_\_\_\_;  
2. di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso,  
oppure: di avere riportato condanne penali seguenti per i seguenti reati \_\_\_\_\_;

oppure: di avere procedimenti penali pendenti per i seguenti reati: \_\_\_\_\_;

3. di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
4. di godere dei diritti civili e politici;
5. di non trovarsi in conflitto di interessi con l'incarico oggetto del presente avviso;
6. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la decadenza dall'impiego stesso;
7. di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego per avere conseguito lo stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
8. di possedere idoneità psico-fisica all'esecuzione dell'incarico di cui trattasi;
9. di essere in possesso della Partita I.V.A. n. \_\_\_\_\_;
10. di essere in possesso della patente di guida di tipo B;
11. di autorizzare il trattamento dei dati personali così come previsto dall'avviso di selezione;
12. di essere disponibile ad accettare l'incarico alle condizioni di cui al presente avviso e di essere consapevole che l'incarico esclude in modo assoluto la possibilità di un rapporto di subordinazione nella struttura dell'Ente.

**DICHIARA INOLTRE**

ai fini della valutazione dei titoli di merito:

13. di avere conseguito il Diploma di Laurea in \_\_\_\_\_ presso l'Università degli studi di \_\_\_\_\_ in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, conseguendo la seguente votazione finale: \_\_\_\_\_;

14. di avere conseguito il diploma di archivistica, paleografia e diplomatica presso \_\_\_\_\_;



\_\_\_\_\_ in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, conseguendo la seguente  
votazione finale: \_\_\_\_\_;

15. di avere conseguito le seguenti **esperienze lavorative** presso la pubblica amministrazione (indicare esperienze di lavoro autonomo, co.co.co., e/o lavoro interinale, comunque diverse dai rapporti di lavoro subordinato di cui al successivo punto 16.):

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

16. di avere prestato i seguenti servizi presso la pubblica amministrazione (specificare l'Ente, il periodo, se di ruolo o non di ruolo, la categoria e il profilo e le cause di cessazione):







\_\_\_\_\_ ;  
 dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
categoria \_\_\_\_\_ profilo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
ruolo/non ruolo causa cessazione \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
 dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
categoria \_\_\_\_\_ profilo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
ruolo/non ruolo causa cessazione \_\_\_\_\_

17. di avere conseguito le seguenti **esperienze lavorative** presso privati:

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_



**COMUNE DI SAN CASCIANO IN VAL DI PESA**  
 PROVINCIA DI FIRENZE



Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

➤ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_ Mansioni svolte \_\_\_\_\_

18. di avere conseguito i seguenti titoli formativi post-laurea coerenti con le mansioni di archivista (indicare la tipologia del titolo, l'istituto od Ente presso il quale è stato conseguito, nonché la data di conseguimento):

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ .

**CHIEDE**

che tutte le comunicazioni relative al presente concorso vengano inviate

al seguente recapito e-mail: \_\_\_\_\_,

ovvero

al seguente indirizzo:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ località \_\_\_\_\_  
 Prov. \_\_\_\_\_  
 Telefono \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Allegati: fotocopia di documento di identità in corso di validità;

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_