



Settore Restauro, Cultura, Commercio e Promozione economica e turistica  
Direzione e Segreteria  
Via Santa Maria in Castello 2b – 41012 CARPI (Modena)  
Tel. 059/649143 fax 059/649152  
[restauro.patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it](mailto:restauro.patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it)

Allegato a)

## AVVISO PUBBLICO

**Procedura comparativa relativa all'affidamento di incarico esterno  
per la realizzazione di laboratori didattici in Archivio Storico Comunale  
per gli a.a.s.s. 2019/2020 - 2020/2021 - 2021/2022.**

### IL DIRIGENTE DEL SETTORE A7

**Restauro, Cultura, Commercio e Promozione Economica e Turismo  
Dott. Ing. Norberto Carboni**

#### VISTI:

- l'art. 7, commi 6 e 6 bis del d. lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", ai sensi del quale queste ultime possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, previo espletamento di procedura comparativa;
- l'art. 3 comma 55 della l. 244/2007, come modificato dall'art. 46, comma 2 della l. 133/2008 secondo il quale le collaborazioni di cui sopra possono essere conferite solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste dal programma approvato dal Consiglio Comunale;
- l'art. 3, comma 56 della l. 244/2007, come modificato dal d.l. n. 112/2008 convertito con la l. 133/2008, ai sensi del quale "con il regolamento di cui all'art. 89 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, sono fissati i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni";
- il Regolamento dei Servizi e Uffici, come aggiornato con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 16, in data 11/02/2013 ed in particolare gli artt. dal 27 al 36, che disciplinano le modalità di conferimento degli incarichi di collaborazione temporanei, anche con specifiche indicazioni per le attività di natura artistica e culturale;

#### Richiamati i seguenti atti:

- la deliberazione di Consiglio comunale n. 109 del 06.10.2016 a oggetto "Approvazione del nuovo Regolamento dell'Archivio Storico Comunale di Carpi";
- la deliberazione di Giunta comunale n. 261 del 18.12.2018 a oggetto "Approvazione della Carta dei Servizi degli Archivi di Carpi";
- la determinazione dirigenziale n. 405 del 27.05.2019 a oggetto "Affidamento di incarico esterno per la realizzazione di laboratori didattici in Archivio Storico Comunale per gli



a.a.s.s. 2019/2020 - 2020/2021 - 2021/2022. Approvazione avviso pubblico di procedura comparativa e domanda di partecipazione”;

### **RENDE NOTO CHE**

E' indetta selezione pubblica per curriculum e colloquio per il conferimento di un incarico esterno per la realizzazione di laboratori didattici specialistici presso l'Archivio Storico del Comune di Carpi (anni scolastici di riferimento 2019/2020 - 2020/2021 - 2021/2022).

#### **ART. 1 – TIPOLOGIA DELL'INCARICO**

L'incarico, che si configura come prestazione di lavoro autonomo, ha ad oggetto prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e viene conferito ai sensi e per gli effetti dell'art. 2222 e sgg. del codice civile. L'incarico non comporta l'osservanza di orario d'ufficio, con l'obiettivo di dare coerente attivazione ai progetti presentati.

Le attività saranno comunque svolte in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato individuate dal Dirigente responsabile del Settore competente, alle quali l'incaricato dovrà attenersi pur conservando la piena autonomia relativamente agli aspetti specificatamente tecnici e artistici.

L'incarico viene svolto in via non esclusiva; pertanto, l'incaricato potrà attivare rapporti di collaborazione con altre strutture e organismi pubblici e privati purché non vi sia conflittualità con le attività promosse dal Comune di Carpi.

#### **ART. 2 – DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico decorre dalla data di stipula del contratto e avrà durata triennale, dal 01/07/2019 al 31/12/2021.

#### **ART. 3 – OGGETTO DELL'INCARICO**

a) Il presente bando ha per oggetto l'affidamento dell'incarico per la realizzazione di laboratori didattici in Archivio Storico Comunale di Carpi, con particolare riferimento alla programmazione e alla gestione di un progetto didattico integrato per i diversi ordini di scuole di riferimento, nonché alla tenuta dei rapporti con le scuole e gli insegnanti.

b) In costante raccordo con il Dirigente del Settore e in stretta collaborazione con il Servizio Archivio, nonché in coerenza con gli obiettivi e le tempistiche delle attività scolastiche da realizzare con le risorse assegnate, l'incaricato sarà tenuto a garantire le seguenti prestazioni:

- elaborazione e presentazione di un progetto laboratoriale per le scuole, differenziato per fascia di età (infanzia, scuole primarie, scuole secondarie 1° e 2° grado) ed integrato con la programmazione scolastica, su tematiche attinenti la tipologia dei fondi archivistici conservati (come specificate all'art. 4) e i beni culturali cittadini in senso lato.
- coordinamento e gestione diretta dei laboratori didattici, programmati secondo un calendario mensile definito e organizzato insieme al personale del Servizio Archivio Storico, a partire dal mese di novembre fino al mese di aprile per ogni anno scolastico;
- ideazione, produzione e diffusione di eventuale materiale cartaceo e didattico a supporto delle attività (dispense, immagini, presentazioni .ppt o .pdf)



CITTÀ DI  
CARPI

Settore Restauro, Cultura, Commercio e Promozione economica e turistica  
Direzione e Segreteria  
Via Santa Maria in Castello 2b – 41012 CARPI (Modena)  
Tel. 059/649143 fax 059/649152  
[restauro.patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it](mailto:restauro.patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it)

c) Le proposte formulate dovranno, in particolare, tenere conto della necessità di inserirsi con originalità, coerenza e correttezza nel panorama dell'offerta didattica comunale.

#### ART. 4 – IMPORTO DELL'INCARICO

Il compenso previsto per l'incarico in oggetto è pari a **euro 5.690,00**, comprensivo delle spese di viaggio, di trasferta necessarie all'espletamento dell'incarico e di qualsivoglia ulteriore spesa/onere, suddiviso con l'articolazione pluriennale come di seguito indicata:

- annualità 2019: euro 690,00;
- annualità 2020: euro 2.500,00;
- annualità 2021: euro 2.500,00.

L'incaricato dovrà presentare, entro il 31/12 di ogni anno solare (2019-2020-2021), una nota spese dell'importo pari a quanto previsto per ogni singola annualità, per un totale di n. 3 note spese complessive.

#### ART. 5 – CONTENUTO DELLE PRESTAZIONI

##### *I fondi archivistici di riferimento*

L'Archivio Storico Comunale conserva le serie degli *Atti, Deliberazioni e Carteggio amministrativo*, già a partire dal 1538, che coprono i secoli di amministrazione civile della comunità durante la dominazione estense, francese, austro estense ed unitaria fino agli anni Cinquanta del '900. Dell'epoca antecedente, si conservano gli *Statuti* del 1353 e 1447 e i *Catasti censuario ed urbano* (1448-1472). Nel corso del tempo, l'Archivio ha accolto depositi di enti soppressi (scolastici, *Opere Pie*), comizi agrari e consorzi (*Acque e strade*, bonifiche, canali e scoli), archivi di famiglie gentilizie (*Pio di Savoia, Grillenzoni*) e personalità politiche, professionali (*Geometra Ferrari*) e culturali carpigiane (*Guaicoli, Spaggiari, Morselli*). Grande importanza per la storia del territorio rivestono le mappe censuarie e catastali, conservate a partire dal Settecento, e gli archivi aggregati delle municipalità delle ville carpigiane (Novi, Rovereto, Cortile). Di fondamentale importanza per lo studio della storia del Novecento, della Resistenza e della Shoah sono i fondi *Miscellanea Fossoli* e *Brigata Aristide Tabacchi*, mentre una ricca fonte per la storia culturale, economica e sociale è rappresentata dagli archivi della *Direzione Teatrale*, conservati nella loro integrità a partire dal 1861, e dell'*USL 14*. L'Archivio conserva infine il ricchissimo *Archivio Notarile Mandamentale*, che raccoglie gli atti dei notai carpigiani dal XIII secolo al 1935.

Nello specifico, nell'ottica della valorizzazione del materiale archivistico sopra descritto, le prestazioni consisteranno in:

a) formulazione, con autonomia di scelta e in coerenza con la programmazione didattica degli anni precedenti, di un progetto didattico differenziato per ogni aa.ss.

3



l'archivio storico comunale

Archivio Storico comunale  
Palazzo del Pio  
Piazzale Re Astolfo 1  
41012 Carpi (Modena)

Tel. 059 649960  
Fax 059 649976  
[palazzodeipio.it/carpi](http://palazzodeipio.it/carpi)  
[archivio.storico@carpidiem.it](mailto:archivio.storico@carpidiem.it)

(2019/2020, 2020/2021, 2021/2022), che coinvolga i seguenti ordini di scuole: infanzia, primarie, secondarie di 1° e 2° grado. Il progetto didattico per ogni anno scolastico di riferimento dovrà essere presentato al Dirigente del Settore A7, e per conoscenza al Servizio Archivio, **entro e non oltre il 23 luglio 2019 e il 15 giugno per gli anni successivi (2020-2021)**, completo di tutte le informazioni di contenuto, illustrative e fotografiche relative ai contenuti dei laboratori, nonché di un elenco dei materiali d'archivio che verranno utilizzati, per consentire la coerente produzione del materiale promozionale e la presentazione agli insegnanti nel mese di settembre;

b) realizzazione, organizzazione e gestione diretta dei laboratori didattici, strutturati in n. 21 interventi con le classi per ogni anno solare (2019, 2020, 2021), così suddivisi:

- *scuola dell'infanzia*: 1 laboratorio differenziato per ogni anno scolastico, realizzato in n.1 incontro di 1,00 h, per un totale di 3 classi (totale interventi: n.3);
- *scuola primaria*: 1 laboratorio differenziato per ogni anno scolastico, realizzato in n.1 incontro di 1,5 h, per un totale di 4 classi (totale interventi: n.4);
- *scuola secondaria di 1° grado*: 2 laboratori differenziati per ogni anno scolastico, realizzati in n. 2 incontri da 1,5 h ciascuno, per un totale di n. 3 classi (totale interventi: n. 12);
- *scuola secondaria di 2° grado*: 1 laboratorio differenziato per ogni anno scolastico, realizzato in n.1 incontro da 1,5 h ciascuno, per n. 2 classi (totale interventi: n. 2)

Nel caso non venissero raccolte iscrizioni per uno o più laboratori, l'incaricato dovrà garantire la disponibilità (per il monte ore pattuito e il numero di laboratori previsto) a effettuare gli altri laboratori programmati per classi eventualmente poste in lista d'attesa.

Le tematiche dei laboratori (per ogni ordine di scuola sopra indicato) dovranno necessariamente prevedere uno o più dei seguenti ambiti storico-didattici, in costante integrazione con i programmi scolastici:

- storia della scrittura a mano, degli strumenti e dei supporti scrittorii;
- nozioni di archivistica, paleografia, diplomatica e storia degli archivi, dell'Archivio Storico Comunale e amministrazione archivistica;
- episodi ed elementi di storia locale, in collegamento con i programmi di storia generale previsti dagli ordinamenti didattici;
- studio delle diverse tipologie di fonti (anagrafiche, iconografiche, cartografiche, amministrative) a disposizione;
- storia sociale ed economica (storia delle donne, dell'infanzia, etc.) legata alla storia locale;
- storia del Novecento.

Ogni materiale didattico realizzato con le classi dovrà essere consegnato in originale al Servizio Archivio Storico, per la conservazione permanente.

c) presentazione all'amministrazione comunale di un report annuale (da consegnare **entro e non oltre il 31 maggio di ogni anno scolastico**) sull'attività svolta, contenente una sintesi dei laboratori effettuati, delle finalità ed obiettivi proposti, dei risultati ottenuti e del numero di studenti ed insegnanti coinvolti, differenziati per ordine di scuola.

#### **ART. 6 – ATTREZZATURE E SPAZI MESSI A DISPOSIZIONE**

L'incaricato svolgerà il suo incarico in stretto raccordo con lo staff tecnico e amministrativo dell'Archivio Storico, per la necessaria armonizzazione delle rispettive



**Settore Restauro, Cultura, Commercio e Promozione economica e turistica**  
Direzione e Segreteria  
Via Santa Maria in Castello 2b – 41012 CARPI (Modena)  
Tel. 059/649143 fax 059/649152  
[restauro.patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it](mailto:restauro.patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it)

attività. Per il corretto svolgimento delle prestazioni, il Servizio Archivio Storico mette a disposizione (da lunedì a venerdì), in orario mattutino (ore 9.00 – 13.00), compatibilmente con l'uso archivistico e conto terzi di tali strutture e con gli orari di apertura al pubblico previsti:

- il Corridoio dei Cimieri;
- la Sala dei Cimieri, dotata di tavolo, n. 35 posti a sedere con tavolini da scrittura, videoproiettore;
- la Sala Guaitoli, dotata di tavolo e n.2 posti a sedere, utilizzabile per il lavoro di ricerca e approfondimento dei materiali da parte dell'incaricato;
- produzione di fotocopie e riproduzioni in b/n e a colori (anche plastificate) del materiale didattico e documentario necessario allo svolgimento dei laboratori;
- l'accesso (in orario d'ufficio) ai depositi archivistici, per la ricerca documentaria;

#### **ART. 7 – REQUISITI RICHIESTI**

a) I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione, e su di essi verranno effettuati gli accertamenti di rito.

b) Per l'ammissione alla selezione, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti, che devono essere dichiarati nella domanda di ammissione:

- possesso della cittadinanza italiana;
- età non inferiore a 18 anni;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale e di non essere a conoscenza di procedimenti penali in corso a proprio carico;
- possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento o magistrale nuovo ordinamento) afferente ad una delle seguenti classi di laurea magistrale od equipollenti:

LM - 1	Antropologia culturale ed etnologia
LM - 5	Archivistica e biblioteconomia
LM - 11	Scienze per la conservazione dei beni culturali
LM - 37	Lingue e letterature moderne europee ed americane
LM - 45	Musicologia e beni musicali
LM - 50	Programmazione e gestione dei servizi educativi



LM - 51	Psicologia
LM - 55	Scienze cognitive
LM - 65	Scienze dello spettacolo e produzione multimediale
LM - 78	Scienze filosofiche
LM - 84	Scienze storiche
LM - 85	Scienze pedagogiche
LM - 89	Storia dell'arte
LM - 92	Teorie della comunicazione
LM - 93	Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education

- specifica, adeguata e comprovata esperienza didattica e formativa maturata nel medesimo ambito richiesto dal presente bando e/o in istituzioni analoghe, negli ultimi cinque anni solari (2014 – 2018), valutata mediante autocertificazione come da **allegato n. 3** alla domanda di candidatura;

#### ART. 8 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

a) Gli interessati dovranno inoltrare la domanda di candidatura, redatta secondo il modello ALLEGATO A e debitamente sottoscritta come di seguito indicato, con allegati:

1. il curriculum vitae, debitamente sottoscritto, in formato europeo;
2. fotocopia di valido documento di identità
3. autocertificazione di esperienza professionale, come da modello allegato, corredato da idonea documentazione su carta intestata del datore di lavoro, certificante le precedenti esperienze lavorative nel medesimo ambito richiesto;
4. autocertificazione dei titoli posseduti, come da modello allegato;

b) La domanda, con gli allegati in formato pdf, deve essere presentata mediante una delle seguenti modalità:

1. invio alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 15.06.2019** al seguente indirizzo: **restauro.patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it** specificando nell'oggetto "*Domanda di selezione per il conferimento dell'incarico di realizzazione di laboratori didattici in Archivio Storico Comunale per gli a.s. 2019/2020 – 2020/2021 – 2021/2022*" con allegato il modulo di domanda in formato .pdf debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale, da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato: si precisa che in tale ipotesi la spedizione ha valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno e pertanto fa fede la data di spedizione da parte del candidato;
2. invio alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 15.06.2019** al seguente indirizzo: **restauro.patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it** specificando nell'oggetto "*Domanda di selezione per il conferimento dell'incarico di realizzazione di laboratori didattici in Archivio Storico Comunale per gli a.s. 2019/2020 – 2020/2021 – 2021/2022*" con allegato il modulo di domanda in formato .pdf debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale o autografa unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, da un indirizzo di posta elettronica non certificata del



candidato: si precisa che in tale caso la spedizione NON ha valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno, il candidato non ha riscontro sull'esito della spedizione e pertanto fa fede unicamente la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione comunale;

3. invio alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 15.06.2019** al seguente indirizzo: [\*\*restauro.patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it\*\*](mailto:restauro.patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it) specificando nell'oggetto "Domanda di selezione per il conferimento dell'incarico di realizzazione di laboratori didattici in Archivio Storico Comunale per gli a.s. 2019/2020 – 2020/2021 – 2021/2022" con allegata la scansione in formato .pdf dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato: si precisa che in tale ipotesi la spedizione ha valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno e pertanto fa fede la data di spedizione da parte del candidato.

c) Le domande trasmesse mediante posta elettronica, sia da casella PEC sia da casella di posta elettronica ordinaria, saranno ritenute valide solo se inviate nel formato .pdf. Gli allegati trasmessi mediante posta elettronica saranno ritenuti validi solo se inviati nel formato .pdf. L'invio mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati, a caselle di posta elettronica diverse dalla PEC sopra indicata e/o da caselle di posta elettronica diverse da quelle sopra indicate comporteranno l'esclusione dalla procedura di selezione.

d) L'*autocertificazione di esperienza professionale* dovrà evidenziare chiaramente le esperienze professionali (documentate mediante certificazioni su carta intestata del datore di lavoro), con indicazione precisa di:

1. committente/datore di lavoro;
2. oggetto;
3. durata e date degli incarichi/esperienze professionali;
4. numero e tipologia dei laboratori realizzati;

con particolare riferimento ai contesti attinenti l'oggetto del presente avviso. Si richiede di evidenziare in particolare le tre esperienze di maggior rilievo negli ultimi cinque anni.

e) L'amministrazione non si assume nessuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

## ART. 9 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE, DEI CURRICULA E DEL COLLOQUIO

7



l'archivio storico comunale

Archivio Storico comunale  
Palazzo dei Pio  
Piazzale Re Astolfo 1  
41012 Carpi (Modena)

Tel. 059 649960  
Fax 059 649976  
[palazzodeipio.it/carpi](http://palazzodeipio.it/carpi)  
[archivio.storico@carpidiem.it](mailto:archivio.storico@carpidiem.it)

a) L'esame delle domande, la valutazione dei curricula e del colloquio saranno effettuati da una Commissione tecnica incaricata e nominata con determinazione dirigenziale.

b) Costituiranno elementi di valutazione del CURRICULUM VITAE:

1. le esperienze lavorative e gli incarichi professionali documentati, relativi ad attività di realizzazione di laboratori didattici di contenuto storico e documentario, organizzati in particolare in istituti di conservazione archivistica e/o altri istituti analoghi (musei, biblioteche, etc.) e con riferimento agli ultimi cinque anni: **massimo 30 punti**;
2. ulteriori esperienze lavorative in ambito didattico o archivistico (insegnamento scolastico comprovato, gestione di laboratori di contenuto storico per scuole e adulti, organizzazione di eventi a carattere storico-didattico, incarichi di inventariazione e valorizzazione del patrimonio archivistico), qualora ritenute rilevanti dalla Commissione ai fini dell'espletamento dell'incarico: **massimo 15 punti**;
3. possesso del diploma di specializzazione rilasciato dalle scuole di Archivistica, Paleografia e Diplomatica annesse agli Archivi di Stato o di master in Public History o titoli equipollenti: **massimo 5 punti**;

Al curriculum vitae verrà attribuito un punteggio massimo di **50 punti**.

c) Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno raggiunto il punteggio complessivo minimo di **35 punti/50 punti**.

d) Gli ammessi al colloquio saranno avvisati solo ed esclusivamente mediante pubblicazione di avviso sul sito del Comune <http://www.carpidiem.it>-Sezione: bandi di concorso 7 giorni prima della data di effettuazione del colloquio. I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno e ora fissati saranno esclusi dalla selezione.

Il colloquio sarà finalizzato ad accertare l'idoneità del candidato all'incarico da ricoprire e verterà sugli ambiti di attività dell'Archivio Storico e sul progetto di qualificazione presentato.

La valutazione del colloquio sarà complessiva e alla stessa sarà attribuito un **punteggio massimo di 50 punti**.

e) La graduatoria finale sarà formulata **in centesimi** sulla base della somma dei punteggi relativi a curriculum vitae e colloquio.

f) L'esito della selezione sarà reso noto mediante pubblicazione dei risultati all'Albo Pretorio del Comune di Carpi e sul sito internet <http://www.carpidiem.it>/bandi-di-concorso.

g) Alla selezione per l'affidamento dell'incarico si procederà anche in caso di presentazione di una sola domanda di partecipazione, purché completa e ritenuta idonea. Il presente bando non impegna comunque in alcun modo l'Amministrazione comunale di Carpi all'assegnazione dell'incarico.

## ART. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati forniti dal candidato saranno raccolti presso il Settore A7 Restauro, Cultura, Commercio e Promozione Economica e Turistica del Comune di Carpi per le finalità di gestione della procedura comparativa, nonché presso il Settore Gestione delle Risorse Umane e Ragioneria dell'Unione delle Terre d'Argine per le connesse conseguenti procedure amministrative ed economiche.

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 di seguito GDPR, il Comune di Carpi in qualità di Titolare del trattamento, è in possesso dei suoi dati





Settore Restauro, Cultura, Commercio e Promozione economica e turistica  
Direzione e Segreteria  
Via Santa Maria in Castello 2b – 41012 CARPI (Modena)  
Tel. 059/649143 fax 059/649152  
[restauro.patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it](mailto:restauro.patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it)

personali e identificativi per adempiere alle normali operazioni derivanti da obbligo di legge e/o interesse pubblico e/o da regolamenti previsti e/o contrattuali, per le finalità indicate nel presente documento. In qualunque momento potrà esercitare i diritti degli interessati di cui agli artt. 15 e ss. contattando il Titolare o il Responsabile all'indirizzo e-mail [privacy@comune.carpi.mo.it](mailto:privacy@comune.carpi.mo.it)

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art. 37 del GDPR è disponibile scrivendo a [responsabileprotezionedati@comune.carpi.mo.it](mailto:responsabileprotezionedati@comune.carpi.mo.it) oppure nella sezione Privacy del sito, oppure nella sezione Amministrazione trasparente. L'informativa completa può essere richiesta scrivendo a [privacy@comune.carpi.mo.it](mailto:privacy@comune.carpi.mo.it) oppure nella sezione Privacy del sito.

#### ART. 11 – DISPOSIZIONI GENERALI

L'Amministrazione si riserva di richiedere ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nell'istanza e nel curriculum.

Il Responsabile unico di procedimento è individuato nella dott.ssa Margherita Malagoli, referente delle attività didattiche del Comune di Carpi, con nomina agli atti del prot. gen.le n. 29190 del 17.05.2019, mentre il Direttore dell'esecuzione del contratto è individuato nella dott.ssa Eleonora Zanasi, referente dell'Archivio Storico Comunale.

Per informazioni di carattere amministrativo è possibile rivolgersi, negli orari d'ufficio (lun-ven, dalle 8.00 alle 13.00 e mar-gio dalle 14.00 alle 16.00), all'archivista in servizio presso l'Archivio Storico Comunale, dott.ssa Eleonora Zanasi, in Piazzale Re Astolfo 1, tel. 059-649960 email [archivio.storico@comune.carpi.mo.it](mailto:archivio.storico@comune.carpi.mo.it).

In caso di decadenza del professionista incaricato o risoluzione del contratto, il Comune di Carpi si riserva la facoltà di conferire incarico al candidato che segue nell'elenco predisposto dalla Commissione giudicatrice. Detto elenco sarà considerato valido sino alla scadenza naturale dell'incarico in oggetto.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si fa espresso riferimento alle norme delle leggi e dei regolamenti in vigore. La partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, da parte dell'aspirante, di tutte le condizioni previste dall'avviso di selezione e delle condizioni previste dalle norme regolamentari dell'Ente.

Carpi, 31.05.2019

Il Dirigente Settore A7  
Dott. Ing. Norberto Carboni

Archivio Storico comunale  
Palazzo dei Pio  
Piazzale Re Astolfo 1  
41012 Carpi (Modena)

Tel. 059 649960  
Fax 059 649976  
[palazzodeipio.it/carpi](http://palazzodeipio.it/carpi)  
[archivio.storico@carpidiem.it](mailto:archivio.storico@carpidiem.it)



l'archivio storico comunale

Comune di Carpi - Protocollo n. 32375/2019 del 31/05/2019

Si attesta, ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, che la presente copia analogica è conforme in tutte le sue componenti al documento informatico originale depositato agli atti presso il Comune di Carpi.