

Progetto	Supporto tecnico per attività inerenti l'aggiornamento dell'Archivio amministrativo dell'ISCR
Oggetto dell'incarico	<p>Inserimento di circa 14.000 documenti all'interno dei fascicoli di pertinenza</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presa in consegna di circa 14.000 documenti e suddivisione degli stessi per mese, seguendo la data associata al numero di protocollo.• Esame critico degli stessi.• Verifica, sul portale ESPI, della correttezza dell'indice di classificazione assegnato ad ogni documento, sulla scorta del titolare ufficiale.• Verifica del corretto inserimento di ogni documento nel fascicolo virtuale associato all'indice di classificazione, mediante consultazione del menzionato portale.• Segnalazione di eventuali errori.• Correzioni.• Inserimento dei documenti nei rispettivi fascicoli.• Eventuale riordinamento del fascicolo in cui inserire il documento.• Contestuale estrazione di eventuali multiple copie di documenti, presenti nei fascicoli, da sottoporre allo scarto.• Apertura di nuovi fascicoli.• Scrittura dei dati riportati sul dorso delle buste <p>Tali attività andranno coordinate dal responsabile dell'Archivio amministrativo che darà il proprio assenso o diniego delle fasi previste ai punti 6 e 9 e deciderà di volta in volta in merito al punto 8.</p>
Coordinatore del progetto	Marco Riccardi
Sede di svolgimento dell'incarico	ISCR, via di San Michele n°23
Durata dell'Incarico	12 mesi, part time

Corrispettivo lordo	10.000,00
Capitolo bilancio	2040
Requisiti minimi richiesti per l'accesso alla selezione comparativa	<p>Requisiti personali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea 2) Godimento dei diritti civili e politici 3) La perfetta conoscenza e padronanza della lingua italiana 4) Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti riguardanti l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale. <p>Requisiti tecnici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Laurea vecchio ordinamento/laurea triennale/laurea magistrale nelle seguenti classi di laurea: 6) Archeologia 7) Conservazione dei beni architettonici e ambientali 8) Storia dell'arte 9) Conservazione e restauro dei beni culturali 10) Comprovata e documentata esperienza lavorativa maturata con contratti di lavoro autonomo o subordinato o altri incarichi in ambito catalografico <p>Altri titoli valutabili:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11) Comprovata conoscenza dei sistemi di protocollo informatico, analisi per l'informazione dei flussi documentari 12) Conoscenze in ambito di procedure per la ricerca e la consultazione archivistica 13) Conoscenza della normativa in ambito di archivi