

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN ESPERTO ARCHIVISTA AI SENSI DELL'ART. 7, COMMA 6, D.LGS. 30.03.2001, N. 165 E SS.MM.II.

ASP, in esecuzione della determinazione n. 221 del 02/12/2016 intende procedere alla formazione di graduatoria per il conferimento di n 1 incarico libero professionale per esperto archivista cui conferire l'incarico per:

1. Recupero, ordinamento, inventariazione, promozione, dell'Archivio storico dell'Ente Comunale Assistenza, proseguendo con le pratiche fino al 1983 circa, anno in cui vennero concluse le pratiche di trasformazione dell'ex Ente Comunale Assistenza.
2. Gestione dell'Archivio di deposito onde distinguerlo e separarlo definitivamente dall'Archivio dell'Ente Comunale Assistenza, consentendo di garantire l'accessibilità e la conservazione delle carte in vista del loro passaggio all'archivio storico dopo i 40 anni previsti dalla legge.

Il professionista si impegnerà, inoltre:

- ✓ a garantire la non interruzione del servizio;
- ✓ a dare immediata comunicazione ad ASP di qualsiasi evento di carattere straordinario riguardante l'andamento del servizio;
- ✓ ad ottemperare a quanto disposto dal D.Lgs 81/2008;
- ✓ a produrre obbligatoriamente documentazione chiara e precisa dell'attività svolta;

Il presente avviso viene Pubblicato all'albo aziendale e sull'apposita sezione del proprio sito internet: www.aspfe.it

E' possibile ottenere chiarimenti in ordine alla presente procedura comparativa, mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare al Responsabile Area Affari Generali: f.samaratini@aspfe.it entro e non oltre 4 giorni antecedenti la scadenza della presentazione della domanda. Le richieste di chiarimenti dovranno essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite nel più breve termine possibile. ASP, nel rispetto di principi generali di trasparenza, par condicio ed imparzialità,

pubblicherà in forma anonima i quesiti proposti e le relative risposte e/o eventuali ulteriori informazioni sostanziali in merito alla presente procedura, sul proprio sito internet: www.aspfe.it

ASP si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di prorogare, sospendere, modificare, revocare od annullare il presente avviso o parte di esso, nonchè in ordine al compenso orario, durata, proroga o alla sospensione dei termini dello stesso senza che ciò comporti diritti o pretese di sorta a favore dei candidati.

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

Al fine del conferimento dell'incarico di cui al presente avviso, è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001.

Requisiti specifici di ammissione da possedere alla data di scadenza del presente avviso:

1. Essere in possesso di diploma di laurea di II livello nelle classi seguenti classi o equipollenti (DM 270/2004) conseguito presso una Università o altro Istituto Universitario statale o legalmente Riconosciuto:

- LM2 Archeologia
- LM5 Archivistica e biblioteconomia
- LM11 Conservazione e restauro dei Beni culturali
- LM14 Filologia moderna
- LM15 Filologia, letterature e storia dell'antichità
- LM39 Linguistica
- LM78 Scienze filosofiche
- LM84 Scienze storiche
- LM89 Storia dell'arte

Oppure

- diploma di archivistica rilasciato dalla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica c/o un Archivio di Stato

2. Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea o appartenente ad uno stato extra comunitario (in regola con tutti i requisiti per il soggiorno in Italia)
3. Essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
4. Avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
5. Godimento dei diritti civili e politici.
6. Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
7. Per i nati fino al 1985, di sesso maschile: essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964 n. 237.
8. Essere iscritti nelle liste elettorali del proprio Comune di residenza.
9. Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità
10. Di non essere stato destituito, dispensato o decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ai sensi e nei limiti previsti dalla legislazione vigente
11. Attività di archivista presso Pubbliche Amministrazioni per un periodo complessivo non inferiore a 24 mesi, anche non continuativi;

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione.

Non saranno ammessi i candidati che, pur in possesso dei requisiti richiesti, siano già dipendenti di pubbliche amministrazioni o siano stati dipendenti di questa Azienda nei 5 anni precedenti l'emissione del bando (L.724/94 art.25 comma 1).

Le candidature pervenute saranno valutate anche ai sensi delle modifiche introdotte dall'art 6 del Decreto Legge 24.06.2014 n.90 convertito, con modificazioni, dalla legge 114 del 11.08.2014, seguendo l'interpretazione della circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 6/14.

Natura e durata dell'incarico

L'incarico sarà conferito nella forma di contratto libero professionale per il periodo di durata di un anno eventualmente prorogabile per pari periodo, compatibilmente con la decorrenza dell'efficacia del contratto stesso e verrà comunque a terminare entro il 31.12.2017. L'impegno sarà articolato in accessi e ore settimanali che verrà programmato con il Responsabile dell'Area affari Generali.

L'incarico consiste in:

1. Recupero, ordinamento, inventariazione, promozione, dell'Archivio storico dell'Ente Comunale Assistenza, proseguendo con le pratiche fino al 1983 circa, anno in cui vennero concluse le pratiche di trasformazione dell'ex Ente Comunale Assistenza.
2. Gestione dell'Archivio di deposito onde distinguerlo e separarlo definitivamente dall'Archivio dell'Ente Comunale Assistenza, consentendo di garantire l'accessibilità e la conservazione delle carte in vista del loro passaggio all'archivio storico dopo i 40 anni previsti dalla legge.

La sede dell'incarico è quella dell'Archivio Storico e di Deposito presso i locali di Via Ripagrande,5 - Ferrara.

Compenso

Il corrispettivo per lo svolgimento dell'attività oggetto di collaborazione determinato in complessivi Euro 6.000 comprensivi di tutti gli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente. Trattandosi di un compenso omnicomprendivo non sarà corrisposto alcun importo a titolo di indennità/rimborso per materiale e automezzo utilizzati e/o per i chilometri percorsi.

Il pagamento del corrispettivo, come sopra indicato, rimane condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico, da attestarsi preventivamente mediante verifica conclusiva volta a verificare il regolare ed esaustivo assolvimento delle obbligazioni previste nel contratto.

Il compenso sarà individuato dal professionista con nota il cui fac-simile sarà messo a disposizione da ASP che provvederà al pagamento entro 60 giorni dal ricevimento. Le note dovranno essere intestate ad ASP, con sede legale Via Ripagrande, 5 44121 Ferrara, C.F.80006330387 – P.I. 01083580389. Resta inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il professionista potrà sospendere l'erogazione del servizio e, comunque, lo svolgimento delle attività previste dal presente avviso. In caso di inadempienza a tale obbligo, il contratto potrà essere risolto con dichiarazione unilaterale da comunicarsi con lettera raccomandata A/R.

Modalità e termini per la presentazione della domanda

I candidati interessati dovranno presentare domanda di ammissione in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato (disponibile anche sul sito aziendale www.aspfe.it), corredata della documentazione specificata al punto successivo

La domanda deve essere firmata in originale dal candidato e ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 non è richiesta l'autenticazione della firma in calce alla domanda.

Per la partecipazione all'avviso gli/le aspiranti devono far pervenire domanda in carta libera, (ai sensi della Legge 370/1988), entro il termine perentorio di scadenza, pena l'esclusione dallo stesso, all'Ufficio Protocollo di ASP Via Ripagrande, 4 44121 Ferrara

Entro le ore 12,00 del 16.12.2016

La mancata sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione dalla selezione.

Le modalità con cui è possibile far recapitare la domanda sono le seguenti:

1. A mezzo Raccomandata A/R o agenzia di recapito autorizzata (non fa fede il timbro postale ma la data di ricevimento entro il termine perentorio stabilito dal bando). Il plico dovrà essere sigillato e recare all'esterno la dicitura: "ASP – Ufficio protocollo – via Ripagrande, 5 Ferrara, – SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN ESPERTO ARCHIVISTA. L'Azienda declina ogni responsabilità per eventuali ritardi o smarrimenti delle domande spedite;
2. consegna diretta, a cura e responsabilità dell'interessato, presso l'ufficio protocollo, sito in via Ripagrande, 5 44121 Ferrara, nei seguenti orari dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e mart. e giov. 14,30 – 16,00;
3. inviata per posta certificata al seguente indirizzo di posta certificata . pec.info@pec.aspfe.it

La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) personale; non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria del candidato o di altra persona, anche se indirizzata alla suindicata casella PEC di ASP. L'invio telematico della domanda e dei relativi allegati, in un unico file in formato PDF, deve avvenire tramite l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato, esclusivamente all'indirizzo mail sopra indicato, entro la scadenza del bando.

A tal fine, sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF da inviare, contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto dell'invio cartaceo:

- ✓ sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;

oppure

- ✓ sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione fronte/retro di un valido documento di identità).

Nella PEC di trasmissione della domanda, l'oggetto dovrà chiaramente indicare l'avviso pubblico al quale si chiede di partecipare, nonché nome e cognome del candidato.

In caso di utilizzo del servizio di PEC per l'invio della domanda, questo equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per eventuali future comunicazioni relative all'avviso pubblico di cui al presente bando da parte di ASP nei confronti del candidato.

Le domande inviate ad altra casella di posta elettronica di ASP non verranno prese in considerazione.

Non saranno accettate domande che dovessero pervenire oltre il suddetto termine anche se inviate in data antecedente.

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

La domanda dovrà contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali anche in formato elettronico e la dichiarazione circa l'inesistenza di cause di esclusione, nonché di situazioni di conflitto di interessi e incompatibilità al momento dell'eventuale conferimento dell'incarico. L'assenza di tali situazioni dovrà permanere per tutta la durata dell'incarico.

Deve essere altresì dichiarata l'esistenza di eventuali incarichi e/o collaborazioni in corso con altri Enti pubblici (tipologia, regime e durata del rapporto, numero ore di attività, ecc.).

Nella domanda di partecipazione gli aspiranti all'incarico devono indicare, sotto la propria responsabilità:

- ✓ Nome, Cognome, luogo, data di nascita, residenza, indirizzo di posta elettronica, codice fiscale e l'eventuale numero di Partita Iva. o dichiarazione di apertura della stessa in caso di conferimento di incarico;

- ✓ Il possesso della cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o di cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea o cittadinanza di uno stato extra- Europeo (dichiarare il possesso dei requisiti di regolarità per il soggiorno in Italia);
- ✓ I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea o di Paese non comunitario devono possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- ✓ Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime
- ✓ Eventuali condanne penali riportate
- ✓ Situazione nei riguardi degli obblighi di leva
- ✓ I titoli di studio posseduti
- ✓ Di non trovarsi in stato di interdizione legale o temporanea dagli uffici pubblici
- ✓ Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali
- ✓ Di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi o di incompatibilità come previsto dalla L. 190/2012 art. 1 comma 42, lettera h)
- ✓ Dichiarazione di esonero per l'Azienda da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali disguidi che pregiudichino la corretta ricezione di messaggi attinenti la selezione
- ✓ Dichiarazione relativa al trattamento dei dati anche in formato elettronico ai sensi della normativa vigente
- ✓ Dichiarazione di consapevolezza che l'incarico non configura rapporto di lavoro subordinato non può trasformarsi in lavoro dipendente a tempo indeterminato.

Alla domanda redatta secondo lo schema (Allegato A) dovranno essere allegati:

- fotocopia di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità

curriculum personale e professionale in formato europeo datato e firmato di massimo 3 pagine, nel quale andranno evidenziati i titoli conseguiti, gli incarichi ricoperti, ogni altra attività scientifica e didattica eventualmente esercitata, nonché le attività professionali e tutti gli altri titoli che i concorrenti ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito.

eventuali pubblicazioni edite a stampa, in originale o copia conforme all'originale, secondo lo schema dell'allegato B

Ai sensi dell'art. 75 del DPR n. 445/2000, ferme restando le sanzioni previste per le dichiarazioni mendaci e per falsità negli atti stabilite dall'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti.

I Candidati dovranno presentare dichiarazioni sostitutive di certificazione o atti di notorietà in sostituzione di certificazioni rilasciate dalle pubbliche amministrazioni o da gestori di pubblici servizi in ordine a stati, qualità personali o fatti che intendano far valere nella presente procedura comparativa (L. 183/2011 , art. 15 c. 1).

Per quanto attiene alle pubblicazioni, ai titoli ed agli attestati di partecipazione ai corsi, riferibili a soggetti diversi da pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi, per i quali si applica la procedura sopra indicata, è consentita la produzione di semplici copie fotostatiche e della dichiarazione sostitutiva di notorietà attestante la conformità all'originale, ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Verrà conferito l'incarico a quel candidato che, in possesso dei requisiti richiesti, consegua il maggior punteggio risultante dalla valutazione dei titoli:

Titolo di studio, fino a un massimo di punti 15

- diploma di archivistica rilasciato dalla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica presso un Archivio di Stato conseguito con punteggio
 - da 105 a 120: punti 0
 - da 121 a 135: punti 2
 - da 136 a 150: punti 5
- diploma di laurea conseguito con punteggio:

- fino a 100: punti 3
- da 101 a 105: punti 5
- da 106 a 110: punti 7
- 110 e lode :punti 10

Titoli di servizio, fino a un massimo di punti 15

Prestazioni sotto forma di lavoro dipendente o autonomo per collaborazione coordinata e continuativa o prestazioni occasionali, inerenti il riordino, scarto e l'inventariazione di archivi storici e di deposito di ASP

- Punti 1 per anno o frazione di anno superiore a 6 mesi continuativi

Prestazioni sotto forma di lavoro dipendente o autonomo per collaborazione coordinata e continuativa o prestazioni occasionali, inerenti il riordino, scarto e l'inventariazione di archivi di Enti Pubblici, istituzioni o Aziende private

- Punti 0,5 per anno o frazione di anno superiore a 6 mesi continuativi

Curriculum professionale specifico

Max Punti 5

Il punteggio per il curriculum professionale verrà attribuito dalla commissione a seguito sua valutazione complessiva: saranno valutate le attività formative e professionali non riferibili a titoli già valutati in precedenza (titolo di studio, esperienze professionali) che evidenzino il livello di specializzazione professionale rispetto allo specifico incarico da conferire (per esempio: pubblicazioni scientifiche).

Eventuale colloquio orale

Nel caso più candidati conseguissero pari punteggio, l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare un colloquio con attribuzione di ulteriore punteggio, fino a un massimo di dieci (10) punti. In tal caso, verrà data comunicazione della data e della sede di svolgimento dei colloqui mediante comunicazione sull'apposita pagina del sito istituzionale di ASP.

Al termine della procedura selettiva verrà predisposta la formazione di una graduatoria finale di merito indicante i nominativi dei candidati risultati idonei ed il punteggio complessivo ottenuto, che sarà pubblicata sul sito web di ASP.

Modalità per lo svolgimento dell'incarico

Il conferimento dell'incarico che si intende affidare ad esperto esterno, di particolare e comprovata specializzazione, viene esercitato in forma di lavoro autonomo sulla base del contratto di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile per attività altamente qualificate dell'ente e per le quali non risulta possibile provvedere con proprio personale e con la propria organizzazione.

Le attività oggetto del presente incarico, controllate dal Responsabile del Settore Affari Generali, sono svolte dall'incaricato senza alcun vincolo di subordinazione, in piena autonomia, nell'ambito di indirizzi di massima convenuti. Si ricorda che i rapporti con l'Ente sono unicamente tenuti con il candidato prescelto. Si ricorda che tale lavoro è sottoposto alla vigilanza della Soprintendenza Archivistica per la Regione Emilia – Romagna.

Recesso e risoluzione del contratto

L'Ente, nella sua qualità di committente, può recedere dal contratto unilateralmente, previo pagamento del lavoro eseguito, delle spese documentabili sostenute dall'incaricato, nonché del mancato guadagno stimato in via forfettaria nella misura del 5% sui compensi pattuiti. Tale recesso opera anche nel caso di accertamento di carenza di uno dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico. Il collaboratore può recedere dal contratto, dandone preavviso all'Amministrazione in forma scritta trenta giorni prima. Se l'esecuzione dell'oggetto del contratto diventa impossibile per cause non imputabili alle parti, il contratto è risolto di diritto. Nel caso in cui la prestazione diventa parzialmente impossibile, l'incaricato ha diritto ad ottenere il pagamento solo del lavoro eseguito oltre alle spese vive effettuate e documentate. Qualora il collaboratore non adempia alle obbligazioni pattuite, il Responsabile del Settore diffida per iscritto lo stesso ad adempiere, fissando un termine non superiore a quindici giorni, trascorso inutilmente il quale l'amministrazione può recedere dal contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno subito.

Norme di rinvio

La partecipazione all'avviso comporta l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando, degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), nonché del Codice Civile.

ASP si riserva ogni più ampia facoltà in ordine alla possibilità di modificare, sospendere, annullare o revocare il presente avviso o parte di esso, nonché in ordine al compenso orario, durata, proroga o

alla sospensione dei termini dello stesso senza che comporti diritti o pretese di sorta a favore dei candidati.

Procedure per i ricorsi

Eventuali ricorsi in merito al conferimento, al calcolo dei punteggi e al possesso dei requisiti dei candidati e ai requisiti formali dei documenti dei candidati, possono essere presentati al Responsabile del provvedimento, entro le ore 24.00 del quinto giorno successivo alla data di pubblicazione dell'esito sul sito di ASP a mezzo posta elettronica certificata (pec) all'indirizzo pec.info@pec.aspfe.it con oggetto: "Ricorso alla procedura di selezione ASP di Esperto archivista".

Clausola risolutiva espressa

La presentazione della domanda comporta l'accettazione senza riserve delle clausole previste dal presente avviso. La loro inosservanza, pertanto, comporta l'immediata risoluzione della collaborazione.

Non sono ammessi a partecipare alla selezione indetta con il presente avviso coloro che siano incorsi, nell'ultimo anno, ad iniziativa datoriale, nella risoluzione o nel recesso da un precedente rapporto contrattuale di collaborazione professionale con questa Azienda per inadempienze o che abbiano riportato valutazioni negative a seguito delle verifiche a cui sono soggetti.

INFORMATIVA (Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196)

Gentile Signore/a,

desideriamo informarla che il D.Lgs. n. 196/2003 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Per effetto del Decreto citato, tale trattamento di dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti. Ai sensi dell'art. 13 del predetto Decreto, Le forniamo quindi le seguenti informazioni. Il trattamento che intendiamo effettuare ha la finalità di individuare professionisti esterni ad ASP cui conferire incarichi professionali e di consulenza e di gestire, conseguentemente, il rapporto professionale instaurato; sarà effettuato in modo manuale ed informatizzato, i dati saranno comunicati ai soggetti istituzionalmente preposti alla verifica degli obblighi fiscali e previdenziali ed in ogni caso potranno essere comunicati a terzi per adempimenti normativi o per assolvimento di funzioni istituzionali; i nominativi dei consulenti che collaborano con l'ASP, l'oggetto, la durata ed compenso dell'incarico saranno raccolti in apposito elenco, soggetto alle forme di pubblicità previste dalla legge. La informiamo che il conferimento dei dati è obbligatorio per l'affidamento dell'incarico e la cura del rapporto contrattuale.

Al Responsabile del Trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i suoi diritti così come previsti dall'art.7 e seguenti del D.Lgs. n.'196/2003, tra cui il diritto di accesso ai dati che la riguardano, il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.